

Förbundsstyrelse

Tid: Fredag, 2025-12-05, 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
Henrik Nilsson Bokor (S) Torsås kommun
Gustav Schyllert (M) Vellinge kommun
Martin Edgélius (M) Katrineholms kommun
Ronnie Nilsson (SD) Region Blekinge
Nina Vissing (C) Ydre kommun
Göran Ulvan (S), Kinda 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

Följande ersättare underrättas:

Erling Emsfors (M) Östra Göinge 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.

3. Utseende av justeringsperson

Förslag till beslut

Nina Vissing (C), Ydre kommun, utses till justeringsperson.

4. Ekonomisk uppföljning

Dnr SARK/2023:288

Förbundsstyrelse

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrapport för kommunalförbundet Sydarkivera.

5. Redovisning av intern kontroll 2025

Dnr SARK/2025:94

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har genomfört intern kontroll 2025 utifrån de kontrollområden som förbundsstyrelsen fastställde den 23 maj 2025, § 27:

- Allmänna handlingar och arkiv
- Ekonomiadministration
- IT-säkerhet
- Politiskt beslutsfattande

Förvaltningen hade tillsammans med förbundsstyrelsen en workshop i april månad där man resonerade kring vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2025.

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 oönskade 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.

Förbundsstyrelse

6. Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

Dnr SARK/2025:300

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

I redovisningen finns lägesrapporter för perioden maj 2025 till och med oktober 2025 samt tabeller som visar status för de olika förbundsmedlemmarna. Sydarkivera tar emot minst två nya leveranser i veckan. Samtliga överföringstillfällen är bokade fram till juluppehållet och förvaltningen tittar på möjligheter att utöka antalet tillfällen. Under perioden har det varit många rutinleveranser med färdiga anvisningar. Förvaltningen har varit i kontakt med de förbundsmedlemmar som ännu inte är igång med digitala arkivleveranser inom prioriterade områden. Det har inte kommit tillbaka svar från alla. En systeminventering pågår hos de kommunala bolagen för att fånga upp inaktiva system och få in underlag för att planera gemensamma arbetsmöten. Det är samtidigt flera systemleverantörer som arbetar med att utveckla sina arkivexporter, vilket kommer att innebära att fler kan slutarkivera i välfungerande format från vanligt förekommande verksamhetssystem. Ny hårdvara till bevarandesystemet har löst tidigare hinder att läsa in stora informationspaket för slutarkivering.

7. Ny leveranstyp - interna webbar och sociala medier

Dnr SARK/2025:294

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen interna webbar och sociala medier i enlighet med förvaltningens förslag.

Sammanfattning

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna prioritera leveranstypen och fortsätta arbetet med att ta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Sydarkiveras förbundsstyrelse har i § 26, 2025-05-23 beslutat att ta fram inriktningsbeslut för sociala medier som ett av styrelsemålen 2025.

Inriktning för planering avseende olika typer av interna webbar och sociala medier framgår av underlaget till inriktningsbeslut. Sammanfattningsvis innebär förslaget att förvaltningen

- fortsätter med att ta fram lösning för insamling av interna webbar,
- vidareutvecklar rutiner och anvisningar för sociala medier,

Förbundsstyrelse

- stödjer förbundsmedlemmarnas avseende gallringsutredning,
- fortsätter att omvärldsbevaka utvecklingen av standarder, metoder och verktyg för digitalt bevarande inom området samt
- erbjuder förbundsmedlemmarna råd och stöd i form av bland annat korta arbetsmöten via webben och temadagar.

8. Slutrapport arkivtillsyn 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

om arkivmyndighet har Sydarkiveras förbundsstyrelse övertagit ansvaret för arkivtillsyn från förbundsmedlemmarna. Tillsynen utövas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och den långsiktiga tillsynsplanen (SARK/2022:212).

Under 2024 tillsynades verksamhetsområdena:

- Vård och omsorg
- Arkivlokaler inom Region Blekinge

Under 2024 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom verksamhetsområdet vård och omsorg. Region Blekinge tillsynades separat. Under 2024 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn på Ödeshögs kommun (SARK/2024:245) där förbundsstyrelsens arbetsutskott beslutade om ett föreläggande § 47, 2024-11-22.

9. Finspångs kommuns ansökan om inträde

Dnr SARK/2025:306

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beslutar

att bevilja Finspångs kommun inträde i förbundet från och med 1 januari 2027.

Sammanfattning

Finspångs kommun har tagit beslut i sin kommunstyrelse gällande inträde i förbundet. De har också inkommit med ett utkast till avsiktsförklaring.

Förbundsstyrelse

10. Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025 för förbundsstyrelsen

Dnr SARK/2025:228

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna

Sammanfattning

Dataskyddsombudet har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för förbundsstyrelsen som är personuppgiftsansvarig på kommunalförbundet Sydarkivera.

11. Redovisning av aktuell registerförteckning och inträffade personuppgiftsincidenter

Dnr SARK/2025:312

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Varje år ska aktuell registerförteckning, samt inträffade personuppgiftsincidenter redovisas för personuppgiftsansvarig. Förbundsstyrelsen är personuppgiftsansvarig för kommunalförbundet Sydarkiveras verksamhet.

12. Anmälan delegationsbeslut

Dnr SARK/2024:287

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att godkänna redovisningen av delegationsbeslut och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

- Beslut om att teckna samverkansavtal med KDRS (SARK/2024:287)

13. Förbundschefen informerar

14. Sammanträdet avslutas

Förbundsstyrelse

Alvesta 2025-11-26

Johan Svahnberg (M)
Ordförande

Jennie Granath Sjöstrand
Sekreterare

Till förbundsstyrelsen

Ekonomisk uppföljning

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrapport för kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Resultatrapport januari-oktober 2025

Beslut ska skickas till

Ekonom

Jörgen Nord
Ekonom

Kommunalförbund (SEK)

Kommunalförbundet Söderåsens, 222000-3303
Kostnadsställe: Hela förbundet

Period: 2025-10-01 - 2025-10-31
Slutpost: 2025-11-14

	Period (okt-okt)	Period (okt-okt)	Ack. period (juni-okt)	Ack. period (juni-okt)
	Utfallt	Utfallt t.g. år	Utfallt	Utfallt t.g. år
Nettomsättning	2 640 610		25 371 903	21 810 564
3009 - Periodiserade intäkter			0	
3200 - Utfämnande av aktien handling	600		2 589	6 070
3300 - Medlemsintäkter	1 832 286		18 580 305	14 619 246
3517 - Projektbidrag Stat/EU			162 060	119 290
3518 - Lönebidrag/förädlingsbidrag	40 589		543 336	735 448
3650 - Anslutande tjänster	559 335		5 976 479	6 172 294
3690 - Övriga ersättningar			90 128	158 205
Övriga rörelseintäkter	-1		-13	108 858
3740 - Öres- och kronutjämning	-1		-13	13
3973 - Vinst vid avyttring av maskiner och inventarier				0
3974 - Vinst avyttring bilar och transportmedel				108 871
3989 - Skatteåterförflyttning			0	
SUMMA RÖRELSEINTÄKTER	2 640 609		25 371 903	21 917 441
Material och varor			-67 858	-298 735
4600 - Lagvaruförbruk och underkonsumpennar (gruppkonto)			-1 547	
4710 - Utbildningskostnader				-9 700
4720 - Utbildningsverksamhet övrigt				-739
4800 - Konsulttjänster				-140 676
4860 - datorprogram / System / Supporttjänst			-60 312	-147 640
BRUTTOVINST	2 640 609		25 304 045	21 618 707
Övriga kostnader	-512 387		-4 495 339	-4 143 271
5060 - Stödning och renhållning	-3 000		-7 690	
5082 - Sophämtning			-144	
5070 - Reparation och underhåll av fordon			-5 000	
5098 - Övriga lokalkostnader, avdragsgilla			-7 340	
5140 - Vatten och avlopp			-9 134	
5410 - Försäkringspremier			-21 170	
5420 - Försäkringskostnader			-16 462	
5460 - Försäkringsmaterial			-2 888	
5600 - Kostnader för transportmedel (gruppkonto)			-1 338	
5610 - Diarier för personbilar	797		-2 964	
5612 - Försäkring och skatt för personbilar	-3 842		-9 617	
5619 - Övriga personbilar	-165		-5 925	
5690 - Övriga kostnader för transportmedel			-2 208	
6010 - Lokalbädd / Garage / Förråd	-105 646		-1 135 416	-897 808
6120 - Lokaldel och eldrörelse	-7 172		-45 345	-703 210
6131 - Sophämtning			-4 027	-8 042
6150 - Trycksaker				-41
6210 - El	-8 834		-106 809	-73 674
6250 - Posttelefon			-6 825	
6321 - Hyra/leasing av kopiator/bekräft	4 395		-29 824	-20 234
6410 - Försäkringspremier	-54 189		-231 804	-11 682
6420 - Kontantfl	-69 349		-376 632	-259 912
6430 - Bilar, IT, datorer, fakturer och fakturering			-38 723	-6 496
6460 - Försäkring - Hygien / Städning	-217		-2 763	-6 346
6480 - Fastighetstillbehör				-34 930
6490 - Inomhusanläggning	-4 160		-4 160	-4 399
6498 - Övriga förbrukningskostnader				-10 144
6500 - Livsmedel	-2 310		-30 439	-23 226
6510 - Kontorsmaterial	-438		-34 389	-14 443
6540 - IT-tjänster	-1 920		-65 965	-57 421
6550 - Trycksaker				-539
6560 - Serviceavgifter till branschorganisationer	-37 563		-37 563	
6570 - Bankkostnader	-247		-7 744	
6790 - Faktureringsavgifter				-368
6810 - Telefon och datakommunikation	-25 251		-181 169	-219 348
6850 - Porto			-494	-5 613
6910 - Drivmedel	-2 435		-9 830	-14 696
6920 - Fordonskost			-11 708	-10 932
6950 - Hyra/leasing av bilar och transportmedel				-13 634
6990 - Övriga kostnader för transportmedel			-2 965	-13 788
6991 - Övriga externa kostnader, avdragsgilla	-840		-5 261	
7011 - Fraktkostnader			-3 298	-2 871
7050 - Kval, fotod och lag	-14 067		-109 163	-153 379
7051 - Inomhus			-1 698	-10 904
7055 - Tåg- och bussresor	-11 860		-103 626	-44 329
7060 - Flygresor			-696	-31 032
7220 - Annonsering	-20 000		-70 060	-10 000
7310 - Försäkringspremier			-62 177	-62 994
7320 - Lärm och bevakning			-39 234	-22 148
7430 - Administrativa tjänster	-14 846		-499 728	-494 433
7460 - IT-tjänster, datorprogram och supporttjänst	-36 805		-567 316	-414 320
7490 - Kostnader				-10 002
7491 - IT-infrastruktur	-54		-25 672	-427 029
7492 - Reserestkostnader	-50 000		-165 000	-90 000
7493 - Redovisningstjänster	-18 100		-209 625	
7499 - Övriga förbrukningskostnader	-12 861		-184 965	-503 743
7610 - Medicinsavgifter			-59 725	-95 930
Personalkostnader	-1 608 726		-16 121 036	-16 107 846
8010 - Fasta avlönen till förordningsvalda			-186 260	-150 992
8012 - Samordningslösen och förordningsavlönen			-12 246	-101 567
8020 - Personalens löner	-1 007 543		-9 180 927	-8 118 301
8021 - OB-bilägg			-16 769	-5 299
8090 - Övriga lokalkostnader	-8 818		-8 818	

5110 - Semesterlön - månadskvotad	-99 369	-1 757 183	-1 631 942
5111 - Semesterersättning - timadskvad		-6 411	-1 990
5120 - Skälden 2-54	-10 691	-128 231	-148 998
5121 - Skälden 15-29		-3 284	-533
5125 - Ökret lönekonta		511	
5131 - Lön vid tjänstledighet - ersädd angivelighet	-1 919	-6 462	-2 122
5150 - Förändring av semesterlöneskuld - injämad		332 815	87 979
5484 - Kostlösa	-1 647	-9 587	-4 590
5489 - Heltösa - förmöner	1 647	9 557	4 590
5511 - Tullämnen - skattefri	-3 355	-19 191	-16 141
5512 - Tullämnen - skattepliktiga		-560	70
5521 - Bilsäkringar - skattefri	-3 400	-15 517	-40 398
5522 - Bilsäkringar - skattepliktiga	-544	-5 152	-12 864
5541 - Rentesäkringar	-951	-35 407	-66 800
5591 - Övriga kostnadsersättningar - skattefri	-120	-5 396	-3 659
5610 - Lagstadgade arbetslöshetsavgifter	-338 297	-3 389 187	-3 168 120
5613 - Arbetslöshetsavgifter - semesterersädd		-19 548	-71 263
5630 - Löneskatt på personförsäkringspremier	-3 873	-110 135	-325 399
5633 - Särskild löneskatt på avgiftsbetald pension		-136 578	-10 790
5670 - Arbetsmarknadsförsäkringar enligt avtal	-13 101	-12 752	-21 883
5680 - Förtägsavgiftsförsäkringar		-13 088	-3 932
5710 - Personförsäkringspremier	-15 963	-280 764	-1 341 299
5751 - Personkostnad avgiftsbetald lönespenn	6 205	-569 181	-945 930
5810 - Biljetter		-320	
5832 - Kost och logi i utlandet		-5 903	
5960 - Övriga kostnader för reklam och PR		-25 023	
6072 - Representation, ej anslagsgill		-1 585	
7100 - Representation - extern		-6 057	-1 212
7101 - Representation - intern	838	-3 679	-8 082
7103 - Gåvor och uppvisning - personal			-2 681
7110 - Personalsrepresentation		-180	-591
7470 - Förtäldersättning	-1 601	-12 569	-28 791
7632 - Personalsrepresentation, ej anslagsgill	-7 590	-12 028	
7650 - Kurs- och konferensavgifter - personal		-251 127	-21 773
7651 - Kurs- & konferensavgifter - EU-projekt		-34 050	
7680 - Övriga personalkostnader	-1 342	-3 445	
SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER	-2 121 113	-20 636 375	-20 251 326
RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	320 839	4 681 085	1 387 381
Avskrivningar	-49 563	-449 343	-353 442
7821 - Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar		-8 588	
7834 - Avskrivningar på bilar och andra transportmedel	-10 976	-138 652	-61 145
7920 - Avskrivningar - Data- och kommunikationsutrustning	-33 698	-214 762	-193 711
7930 - Avskrivningar - Möbler och inventarer	-4 889	-40 483	-98 585
RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	269 934	4 238 267	1 013 139
Övriga rörelsekostnader		-120	-18 375
7960 - Valutakursförändringar på fordringar och skulder av rörelsekaraktär		-120	
7973 - Förlust vid nyttjning av maskiner och inventarer			-18 375
Övriga rörelsekostnader		-120	-18 375
Resultat från finansiella poster	50	114 814	503 708
8314 - Skattefri ränter	130	-3 138	
8422 - Dröjspenränter för leverantörsskulder	-80	-182	
8423 - Räntekostnader för skulder och avgifter		-18 914	
8440 - Räntelåner		127 048	528 984
8520 - Räntekostnader			-17 943
8550 - Räntekostnader - leverantörsskulder			-50
8570 - Bankkostnader			-7 188
RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER	269 984	4 263 021	1 499 262

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 40

Ekonomisk uppföljning

SARK/2023:288

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrapport för kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Resultatrapport januari-oktober 2025

Beslut ska skickas till

Ekonom

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av intern kontroll 2025

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har genomfört intern kontroll 2025 utifrån de kontrollområden som förbundsstyrelsen fastställde den 23 maj 2025, § 27:

- Allmänna handlingar och arkiv
- Ekonomiadministration
- IT-säkerhet
- Politiskt beslutsfattande

Förvaltningen hade tillsammans med förbundsstyrelsen en workshop i april månad där man resonerade kring vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2025.

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

Tjänsteskrivelse

Rapport intern kontroll 2025 med tillhörande bilagor

Beslut ska skickas till

Revisorerna

Jörgen Nord

Ekonom



Redovisning Intern kontroll 2025

SARK/2025:94

2025-11-11

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).

Fastställande av interna kontrollpunkter för 2025 gjordes under en workshop med styrelsen och tjänstemän från Sydarkiveras förvaltning den 2025-04-04 då förbundets verksamhetsprocesser gicks igenom och en intern kontrollplan upprättades. Arbetet föregicks av en enklare webbenkät till styrelsens ledamöter och ersättare. Kontrollplanen fastställdes därefter av styrelsen den 23 maj.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
Allmänna handlingar och arkiv	Kontroll har skett av ärenden inom området kontroll av dataskyddsefterlevnad. Kontroll har gjorts i fråga om kontroll mot interna dokumenterade rutiner i fråga om : 1) Informationen är korrekt klassificerad 2) om ärendemeningen är tydligt nog 3) Samtliga handlingar är registrerade och 4) Om ärendet i övrigt får anses vara komplett så till den grad att ärendet går logiskt att följa.	Kontroll av de tio först avslutade ärendena i ärendehanteringssystemet under perioden jan-okt 2025.	Enligt bifogad lista. Inga avvikelser noterades.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
Ekonomiadministration	ArbetsgivardeklARATIONER lämnas in i tid	Kontroll samtliga tom okt	Inga avvikelser.
	Löneutbetalningar	Kontroll av underlag till löneutbetalningar perioden jan-oktober.	Samtliga underlag saknas i systemet. Detta är ett rutinfel och löneunderlagen (som även finns sparade på annan plats) har nu sparats med aktuell utbetalning/kontering. Rutinen ändras från och med november.
	Moms	Kontroll av underlag avseende återsökan av ingående moms för jan-okt.	1 av 3 underlag saknades i systemet. Komplettering har skett.
Politiskt beslutsfattande	Rutin för uppföljning	Utgår	Ny rutin framtagen för uppföljning av politiskt beslutsfattande. Bifogas.
IT- och informationssäkerhet	Genomförande av MSB:s Cybersäkerhetskoll 2025 för att bedöma kommunalförbundets mognadsnivå inom informations- och cybersäkerhetsarbetet samt identifiera eventuella brister i förhållande till gällande och kommande lagstiftning (cybersäkerhetslagen).	- Självskattning genom Cybersäkerhetskollen (Infosäkkollen och IT-säkkollen) i workshopform med berörda funktioner. - Förbättringsåtgärder dokumenteras i en handlingsplan som följs upp inom ramen för det systematiska informationssäkerhetsarbetet. - Kontroll redovisas separat vid	

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
		nästkommande styrelsesammanträde.	

2025-11-11

I tjänsten
Jörgen Nord

Ärende	Ärendemening	Klassificering	Ärendemening	Registrering	Dokumentation Komplet
2024:256	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 Kommunalförbundet Sydarkivera	OK	OK	OK	OK
2024:268	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Karlskronahem	OK	OK	OK	OK
2024:170	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Alvesta Kommun	OK	OK	OK	OK
2024:201	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Bromölla Kommun	OK	OK	OK	OK
2024:273	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Byggebo i Oskarshamn AB	OK	OK	OK	OK
2024:172	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Hultsfreds kommun	OK	OK	OK	OK
2024:176	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Högsby kommun	OK	OK	OK	OK
2024:198	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Höörs kommun	OK	OK	OK	OK
2024:272	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Karlshamn energi AB	OK	OK	OK	OK
2024:265	Kontroll av dataskyddsefterlevna 2024 AB Karlshamnsbostäder AB	OK	OK	OK	OK

2025-11-11
Jörgen Nord

Ärendelista

Utskrivet: 2025-11-11 08:29

Utskrivet av: Jörgen Nord

Diarienummer	Ärendetyp	Ärendemening	Status
SARK/2025:218	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Användarträff VerksAM 2025-06-10	Avslutad
SARK/2023:263	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Arkivering av sociala medier - Facebooksidor - Karlskrona kommun	Avslutad
SARK/2019:313	1.3.1 Styrande dokument	Arvodesreglemente	Avslutad
SARK/2025:41	11.5.1 Omvärldsbevakning, forskning och utveckling	Deltagande på SkånEarkivs nationella nätverk 2025-03-10	Avslutad
SARK/2024:241	11.6.7 Ljud och rörlig bild	Digital arkivleverans - inspelade fullmäktigesändningar 2024, Olofströms kommun	Avslutad
SARK/2025:182	11.6.7 Ljud och rörlig bild	Digital arkivleverans - ljudupptagningar från fullmäktige 2008-2017, 2019-2024, Vimmerby kommun	Avslutad
SARK/2024:281	11.6.7 Ljud och rörlig bild	Digital arkivleverans av bilddatabaser, Region Blekinge	Avslutad
SARK/2023:330	11.6.8 Filsamlingar	Digital arkivleverans av matsedlar och dokumentation av matplanering	Avslutad
SARK/2025:66	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Digital arkivleverans digital hembygdsdagbok, Bromölla kommun	Avslutad
SARK/2025:212	11.6.8 Filsamlingar	Digital arkivleverans filer i mappar 2024, Kultur och fritid, Högsby kommun	Avslutad
SARK/2021:159	11.6.4 Register och databaser	Digital slutarkivering information från Region Blekinges tjänst Webbisar	Avslutad
SARK/2020:111	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Digitala arkivleveranser elehälsovårdsjournaler, Hässleholm (PMO)	Avslutad
SARK/2024:221	11.5.6 Exempelfiler	Exempelfiler gällande scheman, Östra Göinge kommun	Avslutad
SARK/2024:229	11.1.1 Lämna ut allmän handling, överlämnade digitala arkiv	Frågeställning angående utlämnande av personakt	Avslutad
SARK/2025:193	2.6.3 Genomföra direktupphandling	Förtroendemannaregister Troman tilläggsavtal Troman Politiker	Avslutad
SARK/2022:1	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsbud - aktiviteter 2022	Avslutad
SARK/2023:1	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsbud - aktiviteter 2023	Avslutad
SARK/2024:1	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsbud - aktiviteter 2024	Avslutad
SARK/2024:245	11.1.3 Genomföra händelsestyrt inspektionsbesök	Händelsestyrd tillsyn Ödeshögs kommun 2024	Avslutad
SARK/2023:291	11.6.7 Ljud och rörlig bild	Inspelningar från kommunfullmäktige, Olofströms kommun	Avslutad
SARK/2022:232	11.6.7 Ljud och rörlig bild	Inspelningar från kommunfullmäktiges sammanträden Karlshamns kommun 2014-2020	Avslutad

SARK/2024:256	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024 Kommunalförbundet Sydarkivera	Avslutad
SARK/2024:268	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, AB Karlskronahem	Avslutad
SARK/2024:170	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Alvesta kommun	Avslutad
SARK/2024:201	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Bromölla kommun	Avslutad
SARK/2024:273	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Byggebo i Oskarshamn AB	Avslutad
SARK/2024:172	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Hultsfreds kommun	Avslutad
SARK/2024:176	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Högsby kommun	Avslutad
SARK/2024:198	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Höörs kommun	Avslutad
SARK/2024:272	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Karlshamn Energi AB	Avslutad
SARK/2024:265	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Karlshamnsbostäder AB	Avslutad
SARK/2024:161	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Katrineholms kommun	Avslutad
SARK/2024:167	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, kommunalförbundet Cura Individutveckling	Avslutad
SARK/2024:267	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Kruthusen Företagsfastigheter AB, Karlskrona	Avslutad
SARK/2024:178	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Lessebo kommun	Avslutad
SARK/2024:165	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Lomma kommun	Avslutad
SARK/2024:179	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Markaryds kommun	Avslutad
SARK/2024:159	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Miljöförbundet Blekinge väst	Avslutad
SARK/2024:225	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Mönsterås kommun	Avslutad
SARK/2025:43	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Nybro Bostads AB	Avslutad
SARK/2024:192	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Osby kommun	Avslutad
SARK/2024:185	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Region Blekinge	Avslutad
SARK/2024:191	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Räddningstjänsten Västra Blekinge	Avslutad
SARK/2024:182	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Räddningstjänsten Östra Blekinge	Avslutad
SARK/2024:250	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Smålandshamnar AB, Oskarshamn	Avslutad
SARK/2024:274	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Sölvesborgs Energi och Vatten AB	Avslutad

SARK/2024:177	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Sölvesborgs kommun	Avslutad
SARK/2024:174	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Vadstena kommun	Avslutad
SARK/2024:183	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Vellinge kommun	Avslutad
SARK/2024:294	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Vimmerby Energi och Miljö AB	Avslutad
SARK/2024:208	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Vingåkers kommun	Avslutad
SARK/2024:189	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Östra Göinge kommun	Avslutad
SARK/2024:266	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024, Östra Göinge Renhållnings AB	Avslutad
SARK/2024:118	11.6.8 Filsamlingar	Leverans av CD-skivor med foton Östra Göinge 2011-2014	Avslutad
SARK/2025:51	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter från Procapita Borgholms kommun 2025	Avslutad
SARK/2023:280	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter och journaler från Treserva Eslöv kommun	Avslutad
SARK/2023:278	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter och journaler från Treserva Ljungby kommun	Avslutad
SARK/2024:187	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter och journaler ProCapita IFO och VoO Olofströms kommun 2024	Avslutad
SARK/2025:56	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter och journaler Procapita IFO Sölvesborgs kommun 2025	Avslutad
SARK/2024:3	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter och journaler Procapita Åtvidabergs kommun 2024	Avslutad
SARK/2023:182	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala journaler och elevakter PMO Ronneby kommun	Avslutad
SARK/2024:219	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala personakter ekonomiskt bistånd från Isox Karlskrona 2024	Avslutad
SARK/2023:287	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från PMO Karlskrona kommun	Avslutad
SARK/2024:90	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från PMO Katrineholms kommun	Avslutad
SARK/2025:46	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från PMO, Karlshamns kommun	Avslutad
SARK/2024:285	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från PMO, Olofströms kommun	Avslutad
SARK/2023:252	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata Lomma kommun	Avslutad
SARK/2023:250	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata Vadstena kommun	Avslutad

SARK/2024:193	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata Vadstena kommun 2024	Avslutad
SARK/2024:168	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata Åtvidabergs kommun	Avslutad
SARK/2024:105	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata Ödeshögs kommun	Avslutad
SARK/2024:247	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata, Boxholms kommun	Avslutad
SARK/2024:142	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala akter och journaler från Prorenata, Kinda kommun	Avslutad
SARK/2025:73	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala elevakter och journaler från Prorenata Vadstena kommun	Avslutad
SARK/2023:279	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala elevakter och journaler från Prorenata Vimmerby kommun	Avslutad
SARK/2025:177	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala elevakter och journaler från Prorenata, Ydre kommun	Avslutad
SARK/2025:202	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av elevhälsans digitala journaler från Prorenata Journal, Kinda kommun	Avslutad
SARK/2025:85	11.6.8 Filsamlingar	Leverans digitala betygskataloger från Hermods, Bromölla kommun	Avslutad
SARK/2024:8	3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	Nyhetsbrev 2024	Avslutad
SARK/2024:109	1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar	Outsourcing administrativt stöd	Avslutad
SARK/2024:56	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2024, Vård och omsorg, Höörs kommun	Avslutad
SARK/2024:127	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2024, Vård och omsorg, Vellinge kommun	Avslutad
SARK/2025:13	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025 Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad Kinda kommun	Avslutad
SARK/2025:12	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025 Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad Vadstena kommun	Avslutad
SARK/2025:14	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025 Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad Ödeshögs kommun	Avslutad
SARK/2025:11	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad Ydre kommun	Avslutad
SARK/2025:18	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad, Alvesta kommun	Avslutad
SARK/2025:29	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Bromölla kommun	Avslutad

SARK/2025:19	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad, Höörs kommun	Avslutad
SARK/2025:21	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Karlshamns kommun	Avslutad
SARK/2025:30	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Lessebo kommun	Avslutad
SARK/2025:22	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Lomma kommun	Avslutad
SARK/2025:89	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad, Mönsterås kommun	Avslutad
SARK/2025:20	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad, Olofströms kommun	Avslutad
SARK/2025:24	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Osby kommun	Avslutad
SARK/2025:25	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Staffanstorps kommun	Avslutad
SARK/2025:32	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Sölvesborgs kommun samt Miljöförbundet Blekinge Väst	Avslutad
SARK/2025:23	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt Samhällsbyggnad, Vellinge kommun	Avslutad
SARK/2025:10	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad Ljungby kommun	Avslutad
SARK/2025:2	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och Hälsoskydd, Flens kommun	Avslutad
SARK/2025:4	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd, Högsby kommun	Avslutad
SARK/2025:3	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd, Trosa kommun	Avslutad
SARK/2025:5	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad arkivtillsyn 2025, Miljö och hälsoskydd Torsås kommun	Avslutad
SARK/2024:85	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2024, Närarkiv/arkivlokal, Region Blekinge	Avslutad
SARK/2025:53	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter 2024	Avslutad
SARK/2025:60	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Registratörsträff 2025	Avslutad
SARK/2023:190	11.5.5 Rådgivning systemförvaltning	Rådgivning upphandling och införande digitalt personalarkiv, Östra Göinge 2021	Avslutad
SARK/2024:283	11.5.3 Systeminventering och samordning	Samordning digitala arkivleveranser ITSAM	Avslutad
SARK/2024:2	11.8.2 Efterlevnadskontroll	Självvärdering e-arkiv januari 2024	Avslutad

SARK/2022:156	11.8.2 Efterlevnadskontroll	Självvärdering med utgångspunkt från standarden ISO 16363:2012 Audit and certification of trustworthy digital repositories (TDR)	Avslutad
SARK/2024:220	5.5.7 Anmäla till och från polis	Skadegörelse på jalousierna på Hässleholmsnoden 2024	Avslutad
SARK/2024:190	11.6.4 Register och databaser	Slutarkivering Daedalos, Högsby kommun	Avslutad
SARK/2020:207	11.6.4 Register och databaser	Slutarkivering elevregister från Procapita, Mörbylånga kommun	Avslutad
SARK/2025:163	11.6.4 Register och databaser	Slutarkivering, Byggreda och Miljöreda Vellinge kommun	Avslutad
SARK/2024:120	11.5.7 Testleverans	Testleverans av digitala betygskataloger från Hermods, Bromölla kommun	Avslutad
SARK/2024:210	11.5.7 Testleverans	Testleverans av filer från Lifecare ekonomiskt bistånd Karlskrona	Avslutad
SARK/2019:312	11.6.4 Register och databaser	Testleverans databas Procapita BoU, Alvesta kommun	Avslutad
SARK/2025:108	11.5.7 Testleverans	Testleverans filer i mappar 2024, Kultur och fritid, Högsby kommun	Avslutad
SARK/2023:324	11.5.7 Testleverans	Testleverans gällande arkiveringsuttag från PMO Katrineholms kommun	Avslutad
SARK/2024:149	11.5.7 Testleverans	Testleverans gällande arkivuttag ur PMO, Olofströms kommun	Avslutad
SARK/2024:259	11.5.7 Testleverans	Testleverans gällande inspelade fullmäktigesammanträden, Lessebo kommun 2024	Avslutad
SARK/2025:207	11.5.7 Testleverans	Testleverans gällande inspelningar av kommunfullmäktiges sammanträden 2011-2015, Staffanstorps kommun	Avslutad
SARK/2025:42	11.5.7 Testleverans	Testleverans ljudupptagningar från fullmäktige, Vimmerby kommun	Avslutad
SARK/2023:163	11.5.7 Testleverans	Testleverans Scheman för grundskolan, Novaschem, Nybro kommun	Avslutad
SARK/2025:72	11.5.7 Testleverans	Testleverans StudyAlong, Vingåkers kommun	Avslutad
SARK/2023:290	2.6.3 Genomföra direktupphandling	Upphandling lagringsmedia 2023	Avslutad
SARK/2023:259	1.6.6 Administera anslutande tjänster	Uppsägning av avtal, Vadstena	Avslutad
SARK/2023:225	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Ödeshögs kommun 2023 - arkivering av facebookkonto.	Avslutad

Redovisning av intern kontroll 2025 - Politiskt beslutsfattande

En uppföljning av politiska beslut fattade i förbundsfullmäktige, förbundsstyrelsen respektive förbundsstyrelsens arbetsutskott (innan den 10 november 2025) har genomförts.

Uppföljningen visar att det finns ett antal ärenden som inte har verkställts, alternativt inte har återrappporterats enligt beslut.

Ärende	Bilersättning (SARK/2021:276)
Beslut FS 2022-03-04	Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att förhandla med berörda fackföreningar om en möjlig höjning med max en krona av bilersättningen för anställdas användande av privat bil i tjänsten. Höjningen ska vara villkorad med att en förändring kanske vid det tillfälle staten har fattat nya beslut om bilersättning/skattereduktion för privatpersoner.
Notering	Ärendet är avslutat 2025-11-24, efter avstämning i arbetsutskottet 2025-11-21.
Ärende	SKR (SARK/2022:217)
Beslut FS 2022-10-07	Förbundsdirektör Mats Porsklev får i uppdrag att fortsätta diskutera med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) om uppdrag att på viss tid hantera förfrågningar om arkivering och viss informationshantering åt SKR.
Notering	Brev är skickat.
Ärende	Arbetsordning förbundsfullmäktige (SARK/2021:98)
Beslut FS 2023-03-03	Arbetsordningen återemitteras till förvaltningen för diskussion och avstämning med förbundsfullmäktiges presidium.
Beslut AU 2025-05-23	Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag i förslaget till arbetsordning tydligt markera ändringar i förhållande till nu gällande arbetsordning inför beslut i förbundsfullmäktige.
Beslut FS 2023-06-02	Ärendet bordläggs.
Notering	Arbetsordningen hänger ihop med förbundsordningen. Avvakta revidering av förbundsordning.

Ärende	Differentierad medlemsavgift (SARK/2024:280)
Beslut FS 2024-12-06	Förbundsstyrelsen utser förbundsfullmäktiges presidium, arbetsutskottet samt förbundschef, ekonom, bevarandestrateg och förbundsjurist att arbeta med en utredning om differentierad medlemsavgift.
Notering	Inget datum är satt för uppföljning av arbetet.

Redovisningen genomförd av nämndsekreterare Jennie Granath Sjöstrand 2025-11-10

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 41

Redovisning av intern kontroll 2025

SARK/2025:94

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har genomfört intern kontroll 2025 utifrån de kontrollområden som förbundsstyrelsen fastställde den 23 maj 2025, § 27:

- Allmänna handlingar och arkiv
- Ekonomiadministration
- IT-säkerhet
- Politiskt beslutsfattande

Förvaltningen hade tillsammans med förbundsstyrelsen en workshop i april månad där man resonerade kring vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2025.

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

Tjänsteskrivelse

Rapport intern kontroll 2025 med tillhörande bilagor

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

Beslut ska skickas till

Revisorerna

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

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

I redovisningen finns lägesrapporter för perioden maj 2025 till och med oktober 2025 samt tabeller som visar status för de olika förbundsmedlemmarna. Sydarkivera tar emot minst två nya leveranser i veckan. Samtliga överföringstillfällen är bokade fram till juluppehållet och förvaltningen tittar på möjligheter att utöka antalet tillfällen. Under perioden har det varit många rutinleveranser med färdiga anvisningar. Förvaltningen har varit i kontakt med de förbundsmedlemmar som ännu inte är igång med digitala arkivleveranser inom prioriterade områden. Det har inte kommit tillbaka svar från alla. En systeminventering pågår hos de kommunala bolagen för att fånga upp inaktiva system och få in underlag för att planera gemensamma arbetsmöten. Det är samtidigt flera systemleverantörer som arbetar med att utveckla sina arkivexporter, vilket kommer att innebära att fler kan slutarkivera i välfungerande format från vanligt förekommande verksamhetssystem. Ny hårdvara till bevarandesystemet har löst tidigare hinder att läsa in stora informationspaket för slutarkivering.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson

Bevarandestrateg

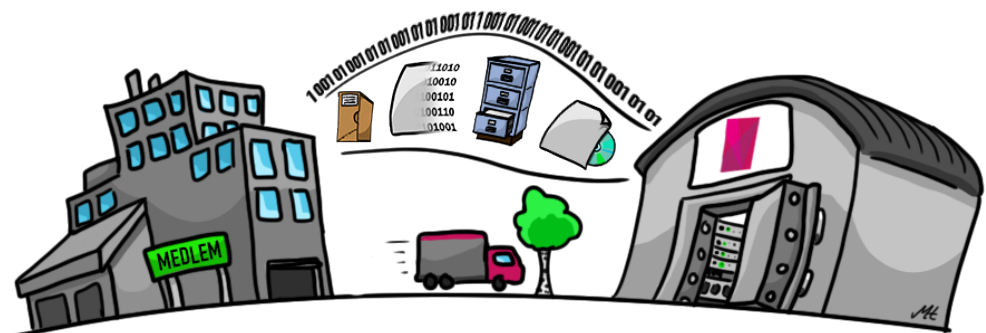


Redovisning av digitala arkivleveranser

maj - oktober 2025

2025-11-10

SARK/2025:300



Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025	3
Sammanfattande överblick	3
Aktuellt under perioden	7
Digitala arkivleveranser.....	7
Sydarkiveras mottagning	7
Sydarkiveras utökade bevarandeplattform.....	8
Leveranskoordinatorer hos förbundsmedlem	9
Korta arbetsmöten via webben.....	10
Stödresurser och förklaringar.....	11
Söka i överlämnade arkiv	11
Leverera digitala arkiv	12
Testleveranser och skarpa arkivleveranser	12
Resurser för information och kommunikation.....	13
För systemutvecklare.....	14
Förklaring till tabeller och figurer.....	15
Förklaring angående uttagsmetodik.....	15
Förklaring angående tabeller med kommuner.....	16
Ärende- och dokumenthantering	18
Generell ärende- och dokumenthantering.....	19
Plan och bygg – ärendehantering.....	28
Miljö och hälsoskydd - ärendehantering	33
Bostadsanpassningsbidrag	38
Tillsyn alkohol och tobak.....	42
Verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv)	46
Samhällsbyggnad	54
Karta och GIS.....	55
Digitala detaljplaner	57
3D-objekt.....	61
Bygg- och anläggningsprojekt.....	63
Fastighet- och affärssystem.....	66
Hälsa och socialt stöd	69
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO).....	70
Överförmyndares register och akter	79
Regionens vårdinformation	83
Patientnämndens ärenden.....	90
Skola och utbildning.....	93
Elevadministration och lärplattformar.....	94
Betygskataloger och betyg	102
Elevhälsovård och elevhälsa.....	107
Kultur och fritid.....	114
Kulturskolan.....	115
Bokning och bidrag.....	120

Biblioteksinformation	125
Samhällsservice	127
Externa webbplatser.....	128
Inspelningar.....	133
Sociala medier.....	137
Fotografier och bilddatabaser.....	140
Trygghet och säkerhet	144
Räddningstjänstens ärenden och dokument	145
Ekonomi och personal	148
Löneadministration	149
Personalarkiv och personalhälsa.....	153
Ekonomiadministration.....	157

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

Sammanfattande överblick

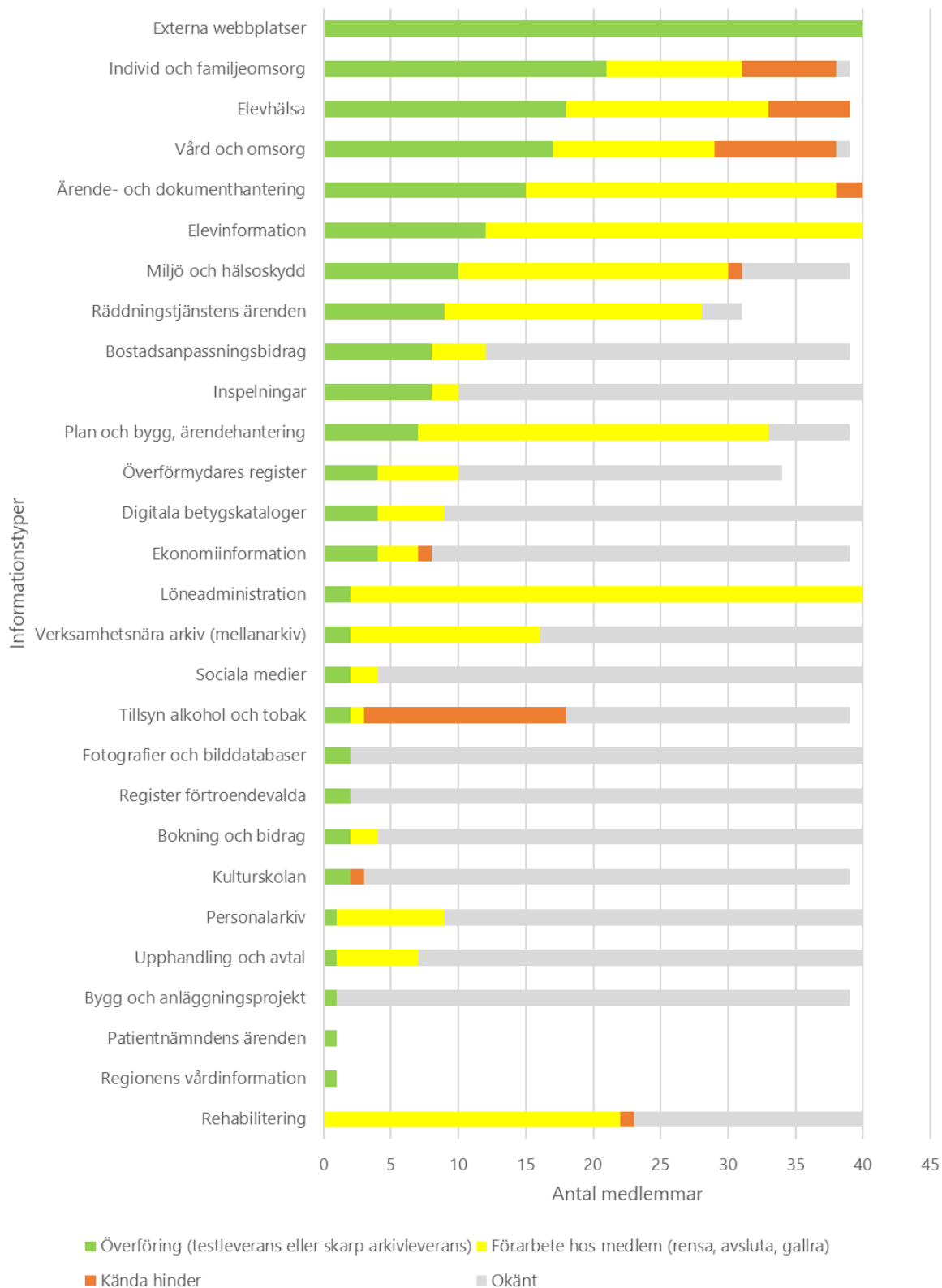
Under perioden maj 2025 till och med oktober 2025 har det skett i genomsnitt 2.3 överföringar i veckan. Det har varit ungefär hälften skarpa arkivleveranser och hälften testleveranser eller exempelfiler. Mot slutet av perioden har det varit många av förbundsmedlemmarna som hört av sig med önskemål om att genomföra digitala arkivleveranser. De ordinarie överföringstillfällena är fullbokade fram till jul och förvaltningen tittar på olika möjligheter att utöka antalet tillfällen. Samtidigt är flera systemleverantörer i full gång att utveckla sina arkivexporter. Ny hårdvara till bevarandesystemet har löst tidigare hinder att läsa in stora informationspaket för slutarkivering. Arkivvård och flytt av gamla paket har tillfälligt pausats och fokus under perioden har varit att läsa in mottagna arkivleveranser 2024–2025. Redovisningen sammanfattas i tre diagram (se följande sidor).

Det första diagrammet visar i vilken utsträckning som förbundsmedlemmarna har kommit i gång med digitala arkivleveranser. Mer än hälften är igång med digital arkivering inom individ och familjeomsorgen, medan det går mer trögt för vård- och omsorg. Två av de stora systemleverantörerna som är på gång att slutföra uppdatering av sina format för arkiveringsuttag. Det finns fortfarande hinder för vissa verksamhetssystem eftersom det krävs ett mellanarkiv eller annan mellanlösning för att kunna göra en export. Förväntningen är att komma igång med skarpa arkivleveranser från dessa system under nästa period. Elevhälsan fortsätter att öka och flera har upphandlat och avtalat om system stöd för arkiveringsuttag. Det innebär att det inte längre finns hinder att börja slutarkivera digitalt. Det är allt fler som slutarkiverar information från de äldre elevadministrativa systemen som håller på att fasas ut och flera överföringar är bokade kommande period. Samtidigt börjar allt fler kommuner komma igång med att slutarkivera inspelningar från fullmäktige.

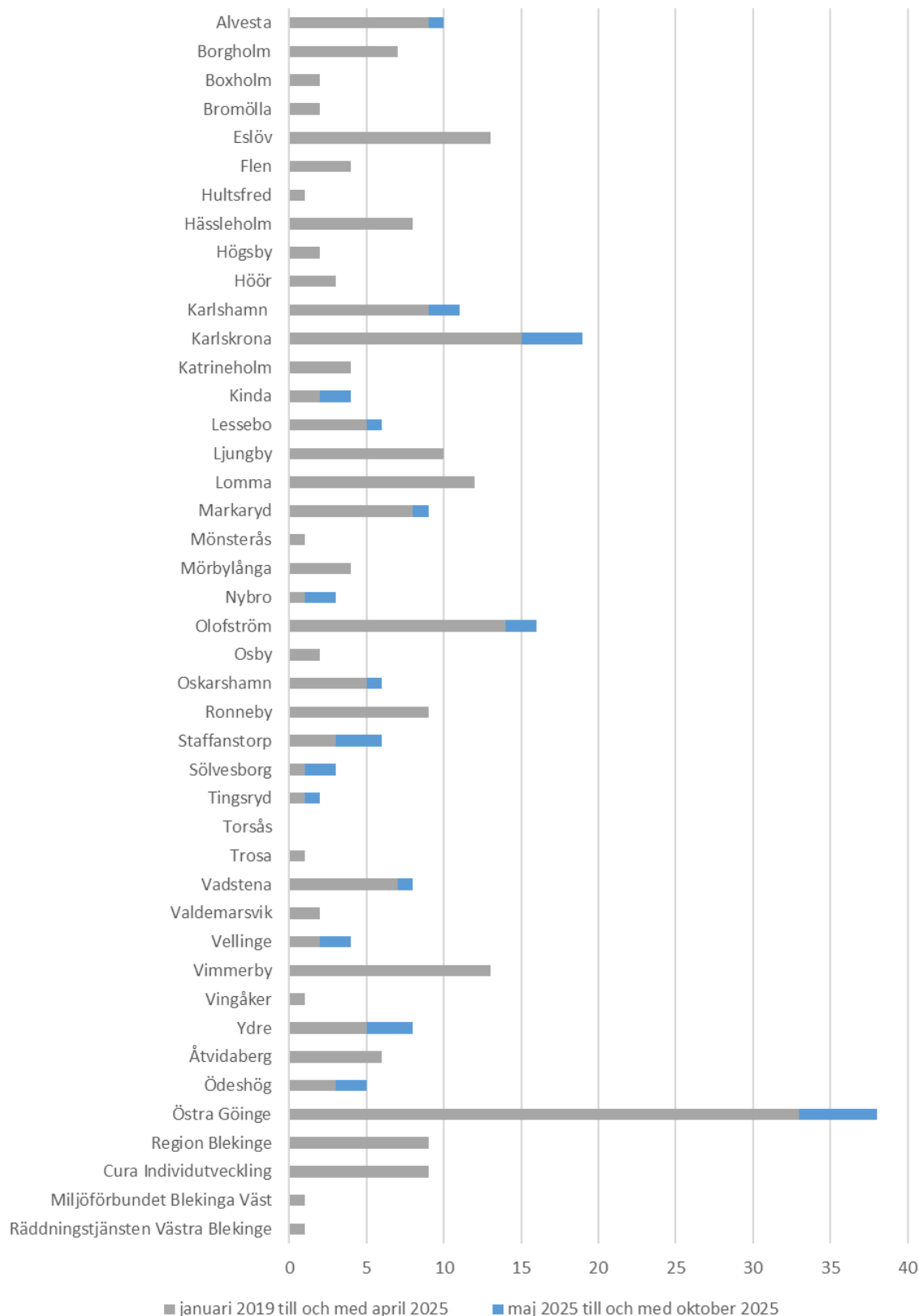
Det andra diagrammet visar antalet skarpa digitala arkivleveranser, testleveranser och exempelfiler fördelat per förbundsmedlem. Översikten sträcker sig tillbaka till 2019. Nya arkivleveranser sedan förra redovisningen i april 2025 är markerade med blått. Det är fortsatt större spridning jämfört med tidigare år, även om det har varit färre överföringar jämfört med föregående period på grund av sommaruppehållet. Kännetecknande för perioden är att det är många rutinleveranser. Det innebär att förutsättningarna är mer förutsägbara och att det nu är möjligt att börja titta på att effektivisera processerna.

Det tredje diagrammet visar en översikt över antalet deltagare per förbundsmedlem vid de korta arbetsmöten och rådgivningstillfällen som varit under perioden.

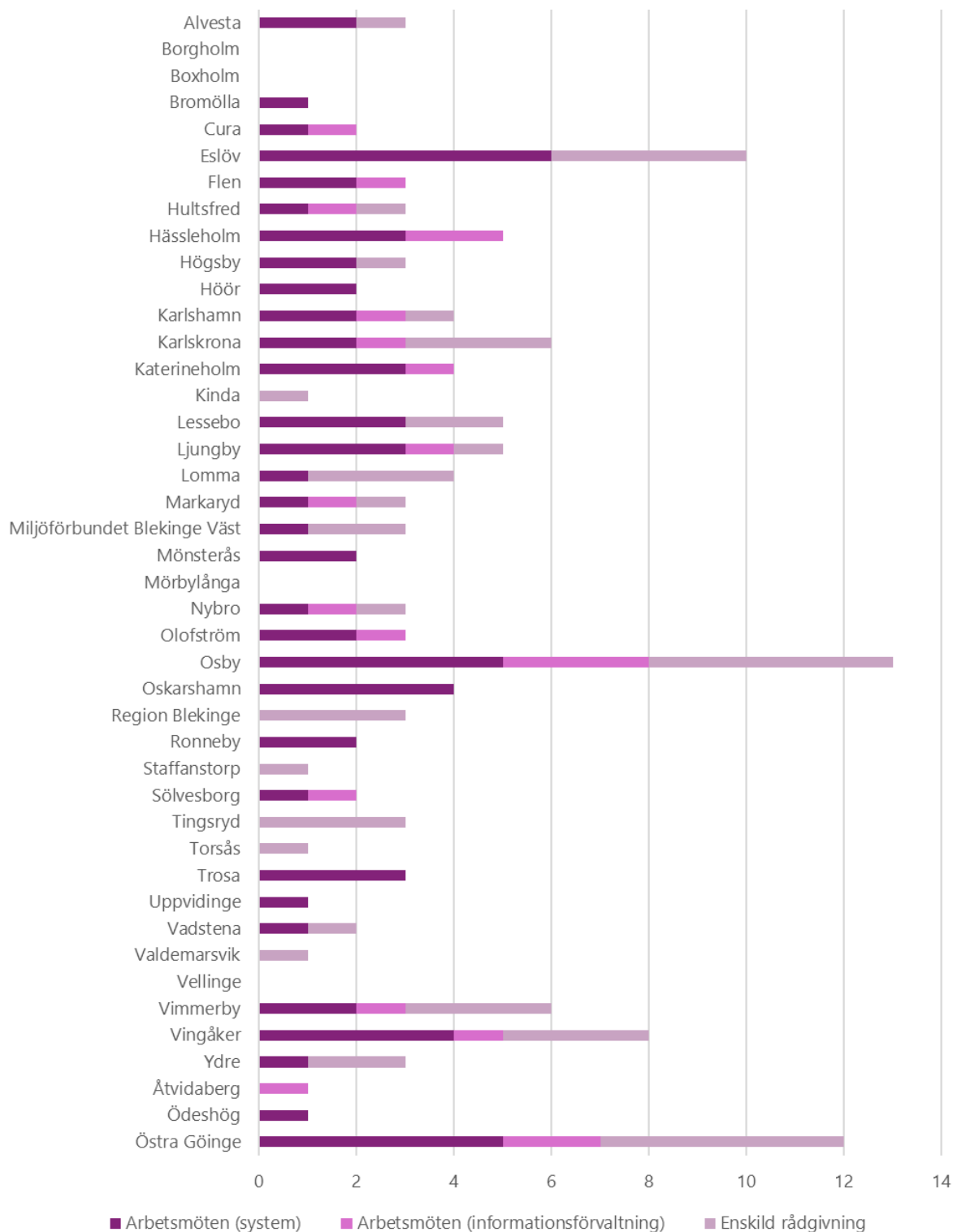
I vilken utsträckning har medlemmarna kommit igång med digitala arkivleveranser?



Överföringar per förbundsmedlem 2019-2025



Deltagare arbetsmöten maj-oktober 2025



Aktuellt under perioden

Digitala arkivleveranser

Det har skett totalt 39 överföringar under perioden. Hälften av de överföringar som skett under perioden är eller kommer att bli skarpa arkivleveranser (20 av 39). Under perioden har det varit enstaka engångsuttag i form av databasexport. Det har under den här perioden återigen varit fler testleveranser och exempelfiler (19 av 39). Det finns ett flertal pågående ärenden som kommer att leda fram till överföringar under kommande period. Positiv utveckling är att det inte har varit några omleveranser i skarpa ärenden. Det är fler nya skarpa arkivleveransärenden som har startats upp under perioden än testleveransärenden.

Under perioden har 22 skarpa digitala arkivleveranser godkänts. Det har lagts upp 36 nya ärenden för skarpa arkivleveranser, varav fyra redan är avslutade. Det har lagts upp 21 nya ärenden för testleveranser, varav ett har avslutats. Målsättningen är att successivt minska ledtiderna för rutinleveranser.

Sammanställning digitala arkivleveranser			
Perioden november 2024 till och med april 2024			
Totalt mottagna överföringar		Våren	Hösten
		44	39
Varav:	Årliga planerade uttag	12	15
	Omlleveranser	6	0
	Engångsuttag	7	3
	Filer i mappar	5	2
	Testleveranser	10	11
	Exempelfiler	4	8
Insamling externa webbplatser (168 unika webbplatser)		2	2
Godkända arkivleveranser		27	22
Nya skarpa arkivleveransärenden under perioden		26	36
Nya testleveransärenden under perioden		33	21

Sydarkiveras mottagning

Sydarkiveras mottagning för digitala arkivleveranser är i dagsläget fullt bemannad och det är inte längre några vakanta anställningar. Under perioden 16 juni – 14 augusti var Sydarkiveras

mottagning stängd på grund av semestrar under sommaren. Information gick ut via sydarkivera.se, nyhetsbrev och Sydarkiveras Community.

Under perioden har det funnits bokningsbara tider för överföring två dagar i veckan, tisdagar och torsdagar, undantaget sommaruppehållet. Det har skett 2.3 överföringar i genomsnitt i veckan, räknat på de 17 veckor som mottagningen har varit öppen.

Samtliga överföringstillfällen har varit bokade under perioden. I några fall har tiderna bokats om. Mot slutet av perioden har det varit många förbundsmedlemmar som har hört av sig om digitala arkivleveranser. Samtliga överföringstillfällen fram till juluppehållet är bokade och handläggare har börjat boka in överföringar under första kvartalet 2026. Detta tyder på att behovet kan vara större än två överföringar i veckan. Förvaltningen ser över olika möjligheter att utöka antalet överföringstillfällen för att möta upp förbundsmedlemmarnas behov.

Sydarkiveras utökade bevarandeplattform

Sydarkivera tillhandahåller en oberoende plattform för långtidsbevarande för sina förbundsmedlemmar. Bevarandeplattformen baseras på internationell standard (OAIS Referensmodell, ISO 14721:2012). Programvaran Archivematica stödjer hanteringen av informationspaket. Under perioden har 65 arkivpaket lästs in i Archivematica. Observera att varje arkivleverans kan delas upp i flera arkivpaket (AIP *Archival information package*). Leveranserna hålls samman i arkivsamlingar (AIC *Archival information collection*).

Sammanställning inläsning	
Perioden maj 2025 till och med oktober 2025	
Antal nya informationspaket (AIP) arkivvårdade, inlästa och förtecknade	52
Antal nya arkivsamlingar (AIC) skapade och förtecknade	7
Antal nya arkivleveranser/ärenden, inlästa och förtecknade	16
Antal nya informationspaket arkivvårdade och inlästa, ej förtecknade	14
Antal informationspaket arkivvårdade, ej inlästa (pga. hinder)	6
Arkivleveranser/ärenden kvar att hantera (överförda hösten 2024 och framåt)	21
Total storlek inlästa paket (AIP). (Paketen är komprimerade i 7z- format)	31262 MB ≈ 30,5 GB

Tabellen visar arkivpaket som lästs in mellan maj 2025-oktober 2025. Nya syftar här på leveranser mottagna mellan perioden maj 2024-oktober 2025.

Den nya hårdvaran till bevarandesystemet Archivematica har införts i produktionsmiljö. Kapaciteten har nu utökats för att kunna läsa in stora överföringspaket upp till 100 000 filer i

varje paket. Tidigare var det endast möjligt att läsa in små överföringspaket upp till 5 000 filer. De största arkivleveranserna är engångsuttag med diarieförda handlingar och i dessa fall delar databasarkiveringsprogramvaran upp stora objekt i flera databasarkiveringsfiler (SIARD). Det innebär att det i dagsläget inte finns behov av att kunna läsa in större paket än 100 000 filer i en och samma inläsning. Inläsningen av stora paket i produktionsmiljö startade 2025-09-17.

Under perioden har fokus varit att läsa in rutinleveranser av patientjournaler och personakter som kommit in under perioden 2024–2025 och som varit för stora att läsa in i den tidigare Archivematica-miljön. Samtidigt har även ett fåtal leveranser som inkommit innan 2024 hanterats.

Parallellt med mottagningen av nya arkivleveranser behöver Sydarkivera hantera arkivvård och inläsning av leveranser från 2015 till och med maj 2024. Dessa paket har flyttats från den grundläggande bevarandeplattformen som infördes 2016–2017. Det har inte skett någon total migrering eftersom det krävs arkivvårdande insatser för de tidigare arkiverade informationspaketen. Det innebär att varje paket hanteras för sig. Nedan finns en överblick över status när det gäller arkivvård och migrering. Observera att varje informationspaket kan innehålla en eller flera arkiveringsuttag från förbundsmedlem. Storleken på paketen varierar från enstaka filer till flera databaser och stora mängder filer.

Sammanställning migrering	
Perioden maj 2025 till och med oktober 2025	
Antal informationspaket (AIP) arkivvårdade, inlästa och förtecknade	11
Antal arkivsamlingar (AIC) skapade och förtecknade	4
Antal arkivleveranser/ärenden, inlästa och förtecknade	6
Antal informationspaket arkivvårdade och inlästa, ej förtecknade	0
Arkivleveranser/ärenden kvar att hantera	92

Tabellen visar arkivpaket som lästs in mellan maj 2025-oktober 2025 för leveranser mottagna mellan perioden 2015-maj 2024.

Leveranskoordinatorer hos förbundsmedlem

Leveranskoordinator är en roll hos förbundsmedlem som stödjer förvaltningarna med samordning och administrativt stöd kring digitala arkivleveranser till Sydarkivera. Det är frivilligt för förbundsmedlem att utse leveranskoordinator. Rollen har definierats med utgångspunkt från behov och önskemål som förmedlats från utsedda kontaktpersoner. Det är kontaktperson hos förbundsmedlem som utser leveranskoordinator. Medlemmarna har olika

strategier. Det förekommer att det aktiva beslutet är att överlämna ansvaret till förvaltningarna att självständigt hantera sina digitala arkivleveranser.

Förbundsmedlemmar som har valt att utse leveranskoordinator:

Eslövs kommun

Kinda kommun

Vellinge kommun

Högsby kommun

Olofströms kommun

Östra Göinge kommun

Höörs kommun

Staffanstorps kommun

Det vanligaste är att det är en arkivarie eller sekreterare anställd hos förbundsmedlem som utses. Inriktningen på samarbetet har därför fokuserat på de administrativa aspekterna.

Det har varit gemensamma webbmöten för leveranskoordinatorer vid två tillfällen. På mötet den 16 maj informerade leveranskoordinatorerna om hur de arbetar med digitala arkivleveranser på hemmaplan. Sydarkivera informerade om kontaktpersonernas roll och förändringen av kontaktpersonsmötena. Den 12 september presenterade Annika Haugsöen sig. Annika är ämnesansvarig arkivarie på Sydarkivera för områdena Samhällsservice och Kultur och fritid. I det området ingår inspelningar från fullmäktigesammanträden och flera kommuner är igång med leveranser. Sydarkivera informerade om rådgivnings- och arbetsmöten under 2026 och leveranskoordinatorerna informerade om vad som är aktuellt i deras kommuner gällande digitala arkivleveranser.

Korta arbetsmöten via webben

De korta arbetsmötena via webben för olika förekommande verksamhetssystem och tjänster rullar på. Det har gått ut information via nyhetsbrev 2025-05-28, 2025-09-01 och 2025-10-28. Det behövs direktkontakt via mejl för att nå ut till förbundsmedlemmarna. Det finns en utmaning med administrationen kring att nå ut med information till berörda. De kontaktuppgifter som samlats in i samband med de riktade systeminventeringarna används för att nå ut till systemförvaltare.

Förtydligande information om Sydarkivera och syftet med mötena har lagts till i bokningarna. En del deltagare blir bokade av kollegor och har inte kunskap om Sydarkiveras uppdrag som gemensam arkivmyndighet.

Stödresurser och förklaringar

I det här dokumentet finns redovisning av digitala arkivleveranser med lägesrapporter för perioden från och med maj till och med oktober 2025. 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.

I det här avsnittet finns information som är bra att känna till för att förstå redovisningen. Det finns också länkar till var det finns mer fördjupad information.

Söka i överlämnade arkiv

Arkivförteckningar används för att söka i arkiv. Det fungerar på samma sätt för det digitala arkiv som för de analoga arkiven. Arkivförteckningarna är till för att publicera externt så att allmänhet och forskare ska kunna veta vad det finns för information i arkiven. Sydarkivera har publicerat sina arkivförteckningar för det digitala slutarkivet på webben.

Adressen till Sydarkiveras arkivförteckningar är: <https://bas.visualarkivweb.se/>

Arkivförteckningarna kompletteras i takt med att Sydarkivera läser in den slutarkiverade informationen i bevarandesystemet. Det är i bevarandesystemet som informationen får sin fysiska placering i informationspaket (motsvarande volymer med arkivboxar i ett analogt arkiv). Det kommer därför ta tid innan förteckningarna är kompletta.

För att ta del av information hos arkivmyndighet behöver man göra en förfrågan. Anställda på arkivet hanterar framtagning av handlingar och prövning av sekretess. Besökare kan inte själva ta fram handlingar. Det fungerar på samma sätt för det digitala arkivet som de analoga arkiven. Anledningen till att det fungerar så är dels säkerhet, dels att frågorna till arkiven i många fall är svårförutsägbara. Det finns några frågor som är vanliga, om till exempel kopior på betyg och avloppsritningar, men i de flesta fall är varje fråga unik. Det är inte praktiskt, juridiskt eller ekonomiskt möjligt att tillgängliggöra allt för direktåtkomst på ett säkert sätt. Det är många olika typer av information som finns i kommunernas arkiv och flera olika målgrupper med olika behov av söknings- och sammanställningsmöjligheter.

Bevarandesystemet hos Sydarkivera är helt isolerat från internet. Förbundsmedlemmarna har inte någon möjlighet att få direktåtkomst till bevarandesystemet. Digital arkivleverans innebär att Sydarkivera övertar ansvar för informationen i rollen som arkivmyndighet. Alla sekretessgränser överförs till arkivmyndigheten. Det innebär att det är sekretess även

gentemot den verksamhet som ursprungligen bildade arkivet. Extern åtkomst sker endast via särskilda utlämnandesystem. I dagsläget är det endast slutarkiverade webbplatser som finns publicerade för extern åtkomst. Förbundsmedlemmarna ansvarar själva för sina verksamhetsnära arkiv, som en inbyggd del i verksamhetssystemen eller separata mellanarkiv.

Det digitala slutarkivet som finns hos Sydarkivera hanterar den information som ska bevaras långsiktigt enligt arkivlagen. Att bevara digital information långsiktigt betyder att den ska finnas kvar och vara användbar för framtida generationer. Information från offentliga myndigheter bevaras för att den ska finnas kvar för allmänhetens rätt till insyn, för olika myndigheters behov av information och för forskning.

Leverera digitala arkiv

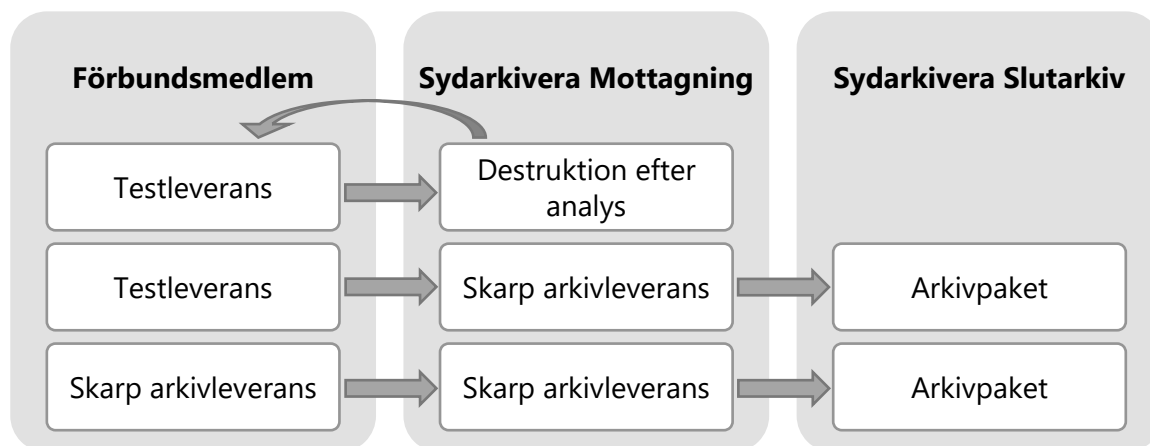
För att kunna slutarkivera digitalt hos Sydarkivera finns ett antal olika möjligheter:

- Inloggad systemadministratör använder inbyggt stöd för att exportera (eller ladda ner) arkiveringsuttag tillhörande de verksamhetssystem som används.
- Myndigheten beställer arkiveringsuttag från systemleverantör eller tredje part.
- Utvecklare hos kommun/region eller tjänsteleverantör skapar en export med hjälp av verksamhetssystemets maskingränssnitt (API) och den integrationsplattform/motsvarande som används.
- Direktarkivering till mellanarkiv och därefter arkiveringsuttag med e-arkivets inbyggda stöd för att exportera data och dokument för slutarkivering.
- Export av relationsdatabas i SIARD-format (databasarkivering) tillsammans med dokumentation i form av skärmbilder och användardokumentation.
- Manuella eller automatiserade utskrifter till PDF-format med hjälp av funktionerna som finns i verksamhetssystemets användargränssnitt.

Testleveranser och skarpa arkivleveranser

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.



Resurser för information och kommunikation

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att få information om digitala arkivleveranser via ett antal kanaler. Som förbundsmedlem får man ut mer genom att ta del av information och delta aktivt.

Korta arbetsmöten via webben är till för erfarenhetsutbyte för ett visst verksamhetssystem eller informationstyp. Information om aktuella arbetsmöten skickas ut i nyhetsbrev. Behövs enskilda rådgivningstillfällen så finns det särskilda bokningsbara tillfällen för en förbundsmedlem, arbetsgrupp eller projekt.

- Boka arbetsmöten: <https://www.sydarkivera.se/kontakt/bokamote/>

Ett annat sätt att delta, ställa frågor och få fördjupad information är att delta i Sydarkiveras samarbetsplattform på webben, Sydarkivera Community.

- Gå med i Sydarkiveras Community: <https://community.sydarkivera.se/>

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

- Boka via: <https://www.sydarkivera.se/bokningsportal/>

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.

- Sydarkiveras handbok på webben: <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://riksarkivet.se/arkivera-och-forvalta/medium-och-format/forvaltningsgemensamma-specifikationer/faststallda-fgser>
- Europeiska specifikationer för e-archiving, *Common specification (CS)* och *Content Information Type Specification (CITS)*: <https://dilcis.eu/>

För systemutvecklare

Sydarkivera ger stöd till de som utvecklar exportformat för slutarkivering, vare sig det är anställda hos förbundsmedlem eller systemleverantörer som förbundsmedlem har avtal med. Stödet är dels information om standarder och specifikationer för överföring av information, dels granskning av exempeluttag (exportfiler som endast innehåller påhittade uppgifter).

Sydarkivera validerar och kontrollerar exempelfilerna mot de specifikationer som används. Om det är något som behöver åtgärdas eller som är oklart får utvecklare kommenterade filer i retur och förklaringar om vad det är som eventuellt behöver åtgärdas. Under perioden har det kommit in fyra nya exempelfiler. Analys och återkoppling av avvikelser har skett i två fall och analys pågår avseende de återstående.

Standarder på Sydarkiveras Wiki:

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

Kontakt för att så stöd som utvecklare:

bevarandefunktionen@sydarkivera.se

Det här sparar tid och resurser för förbundsmedlemmarna. Så som det fungerar idag så släpper systemleverantörerna, i de allra flesta fall, nya uppdateringar av uttagsformat till alla kunder. Det innebär att vi bara behöver göra jobbet en gång för varje systemleverantör.

Om inte funktionerna för arkiveringsuttag ingår i förbundsmedlemmens avtal så kan det tillkomma kostnader för de moduler och tillägg samt den konsulting som krävs för att

komma i gång. För att slippa dessa tillkommande kostnader är det viktigt att tänka på att ställa krav på att det finns funktioner för att genomföra arkiveringsuttag. På längre sikt är detta en viktig förutsättning för att ytterligare förenkla för förbundsmedlemmarna att slutarkivera digitalt.

Förklaring till tabeller och figurer

I den här leveransredovisningen har tabellerna delvis omarbetats. Det finns nya tabeller som ger övergripande information om förutsättningar för slutarkivering för de olika förekommande verksamhetssystemen.

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 de olika verksamhetssystemen.

Steg 1: Förberedande arbete och inriktningsbeslut



Steg 2: Leveransutredningar och testleveranser



Steg 3: Rutinleveranser



Steg 4: Automatiserade arkivleveranser



Steg 5: Automatiserad inläsning i arkivsystem



Förklaring angående uttagsmetodik

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

Uttagsmetodik	Kommentar
FGS-uttag	Format baserat på Förvaltnings-gemensamma specifikationer (FGS)
E-ARK-uttag	Format baserat på europeiska specifikationer E-ARK CSIP och CITS

Uttagsmetodik	Kommentar
Produktspecifikt uttagsformat	Format för arkiveringsuttag med eget XML-schema eller motsvarande
Exportfiler	Filer från rapport- eller dataexporterings-funktioner för annat ändamål än arkivering
Tjänst leverantör	Ett arkiveringsuttag beställs från system-leverantör (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Uttag extern konsult	Ett arkiveringsuttag beställs från tredje part (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Via mellanarkiv	Uttag sker via integrerat e-arkiv/mellanarkiv/personalarkiv
Integration via API	Mellanarkiv eller annan mellanlösning behövs för att kunna exportera i överföringsformat
SIARD-export	Export av relationsdatabas i öppet arkiverings-format, oberoende av databashanterare
Tabeller med verksamhetsinformation	Staging tabeller som systemleverantören skapat, utan relationer, databasvyer mm
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.
Crawling	En programvara som surfar på webben och sparar ner webbsidor enligt sina instruktioner.
Utreds	Det är ännu inte känt vilken uttagsmetodik som kan användas.

Förklaring angående tabeller med kommuner

Det finns 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.

Observera att de kommunala bolagen inte finns med i tabellerna. Digitala arkivleveranser för helägda kommunala bolag redovisas tillsammans med förvaltningarnas arkivleveranser. Samägda kommunala bolag och kommunalförbund som bedriver gemensam verksamhet redovisas för samtliga medlemmar, så att det framgår att informationen har slutarkiverats för kommunen (även om det är en separat organisation utanför). De oplanerade digitala arkivleveranserna finns endast redovisade om det finns ett inriktningsbeslut och utredning med lösningsförslag. Oplanerade digitala arkivleveranser kan ske i de fall verksamheter eller

tjänster för verksamhetssystem avvecklas med kort framförhållning eller med anledning av oförutsedda händelser.

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

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	-	-	
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)

Ärende- och dokumenthantering

Informationstyper	• Generell ärende- och dokumenthantering • Miljö- och hälsoskydd – ärendehantering • Ärendehantering Plan och bygg – ärendehantering • Bostadsanpassningsbidrag • Tillsyn alkohol och tobak • Verksamhetsnära arkiv
Gallringsråd	• Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010) • 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)
Aktuellt inom området	
En del systemleverantörer satsar på helhetslösningar för ärende- och dokumenthantering. Det innebär att det ingår moduler eller liknande för att kunna hantera bygglov, miljö- och hälsoskydd, bostadsanpassningsbidrag med stöd av samma system som används för generell ärende- och dokumenthantering. Det förekommer även att förbundsmedlemmar diarieför dessa ärenden utan särskilda process- eller verksamhetsstöd. Informationen behövs ibland mycket länge i verksamheten. Olika tillvägagångssätt för att bibehålla sökbarheten i slutarkiverade analoga handlingar samtidigt som information slutarkiveras undersöks. De olika förekommande produkterna har olika typer av stöd för arkiveringsuttag som ibland även omfattar uppmärkning av slutarkiverade ärenden och handlingar. En del förbundsmedlemmar använder robotar för att hantera vissa moment med till exempel registrering av handlingar som kommer in via till exempel e-tjänster. Området bevakar med utgångspunkt i hur användningen så småningom avspeglas i det slutarkiverade materialet. Det finns även frågor kring gallring och bevarande av olika former av handlingar som upprättas under den automatiserade hanteringen. Kris och beredskap samt kontinuitetsplanering är frågor som fortsätter vara aktuella. Frågorna är framför allt fokuserade på att säkerställa kontinuitet och tillgång till information i ärende- och dokumenthanteringssystemen.	

Generell 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/Anna Westenheim	
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. Sydarkivera behöver 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>		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Den 25 maj genomfördes årets registratorträff med flera inbjudna gästföreläsare. Det var 110 deltagare som var med på registratorträffen via webben. Med anledning av 10-årsjubileumet var även externa deltagare välkomna. Det var 22 externa deltagare bland annat från kommunerna Ale, Habo, Kalmar, Malmö, Norrköping, Stockholm, Solna, Täby, Österåker samt kommunförbundet Kalmar län och Göteborgsregionens kommunalförbund. Caspar Almalander, tidigare ansvarig för e-arkivfrågor hos Sveriges kommuner och regioner (SKR) berättade om arbetet med kompetensgemskap informationsförvaltning. Staffanstorps kommun berättade om införandet av säker digital kommunikation (SDK). Karlshamns kommun berättade om sitt införande av ett dokument- och ärendehanteringssystem. Olle Ebbinghaus, konsult och utbildare, berättade om registratorsrollen i förändring.

Arbetet har startat upp med att utveckla användarvänliga gränssnitt för att söka i överlämnade diariet med hjälp av programvaran KDRS Search and View. Först ut är en begränsad databas som TietoEvry skapat för slutarkivering av information från Public 360. Kommunen har slutarkiverat och överlämnat ansvaret för ärende till och med 2014, vilket innebär att det är relativt många förfrågningar i materialet, även från kommunens egna förvaltningar. Syftet med att utveckla mallar för visning är för att underlätta Sydarkiveras handläggning av utlämnande av handlingar. Målsättningen är att arkivarie på plats i Alvesta på egen hand ska kunna söka och lämna ut uppgifter och handlingar.

Sydarkivera har tagit emot testleverans från W3D3 och avvikelser avseende det tekniska formatet har skickats över till systemleverantören.

Genomförda korta arbetsmöten via webben:

- Castor 2025-09-23
- Ciceron 2025-09-30
- EDP Vision 2025-10-07
- Evolution 2025-10-21
- Lex 2025-10-21
- W3D3 2025-10-28

En del av ärende- och dokumenthanteringssystemen kräver förberedelser genom att välja ut och även namnge fält för arkivexporten. Det har framkommit att förbundsmedlemmarna har behov av tydliga anvisningar och stöd i dialogen med systemleverantörerna.

Det har inte varit några planerade gemensamma arbetsmöten för Public 360 och ePhorte/Elements eftersom det är ett fåtal förbundsmedlemmar som använder dessa system. Förbundsmedlemmarna har uppmanats att boka in tillfällen för enskild rådgivning.

Vad händer härnäst

Ett möte för att följa upp behov av att titta på konfigurationen av uttaget från W3D3 planeras. Förbundsmedlem koordinerar kontakten med systemleverantörens utvecklare.

Ett nytt möte har bokats in med förbundsmedlemmarnas systemförvaltare för Ciceron för att tillsammans titta vidare på de förberedelse som behövs för att få med all den information som behöver långtidsbevaras i exporterna. Östra Göinge kommun har delat med sig av ett material som visar hur de har arbetat med mappningen och Höörs kommun har delat med sig dokumentation av de olika objekt och fält som kan komma med i exporten. Planen är att Sydarkivera ska ta fram en gemensam mall och anvisning för kommunerna att förhålla sig till.

Dialog fortsätter med ett par förbundsmedlemmar om att börja slutarkivera avslutade diariet för nämnder som har upphört och där det inte finns behov av direktåtkomst i verksamheten.

Hinder och risker

Användningen av de inbyggda funktionerna för arkiveringsuttag från ärende- och dokumenthanteringssystemen kräver i förekommande fall relativt hög systemförståelse och även viss förståelse för specifikationerna och formaten som stöds. Bakgrunden är att flera system tillåter att systemförvaltare hos kommun eller region gör egna anpassningar med till exempel lägga till egna fält eller byta namn på fält eller funktioner. Upphandlande myndigheter har också ställt olika krav på att kunna anpassa exporter och göra olika urval. Det kan därutöver finnas olika valmöjligheter när det gäller filformat för bilagor som e-post, handlingar som upprättas i mallar och så vidare. Sydarkivera kan till viss del stötta förbundsmedlemmarna i detta, men det är också viktigt att systemförvaltare får bra förutsättningar på hemmaplan. Till exempel utbildning i programvaran som används eller resurs som bollplank med erfarenhet av systemadministration och systemförvaltning generellt (utbildning som systemvetare eller motsvarande erfarenhet).

Vissa ärende- och dokumenthanteringssystem kräver ett anslutet mellanarkiv för att hantera normalisering av filformat, gallring och/eller arkiveringsuttag för slutarkivering. Det är viktigt att förbundsmedlemmarna är uppmärksamma på detta och väljer den strategi som passar bäst för den egna organisationen. Det finns fortsatt risk för att förbundsmedlemmarna inte har alla de komponenter och förmågor som gör det möjligt att genomföra arkiveringsuttag för slutarkivering hos Sydarkivera.

Det har framkommit att vissa systemleverantörer har byggt sina exportfunktioner på ett sådant sätt att varje ärende blir ett eget paket. Det betyder att det inte blir ett sammanhållet diarium vid export. Det här kan innebära att digitala arkivleveranser behöver kompletteras med till exempel rapporter från systemet för att säkerställa att alla ärenden och registrerade uppgifter kommer med vid slutarkivering.

Möjligheter och framsteg

Dialog har etablerats med flera av systemleverantörerna och det finns ett intresse av att uppdatera formaten för att på ett bra sätt stödja långsiktigt digitalt bevarande.

De gemensamma arbetsmötena via webben ger bra underlag och förståelse för förbundsmedlemmarnas behov av råd och stöd i samband med arkiveringsuttag.

Dialogen om urval för slutarkivering har startat upp. En del verksamhetssystem ger stöd för en successiv övergång till digital arkivering genom att slutarkiverade ärenden märks upp i systemet. Det gör att det är möjligt att slutarkivera viss information samtidigt som den finns kvar i systemet för direkt åtkomst. Det som är viktigt att dokumentera i leveransöverenskommelserna är ansvaret för att lämna ut information. Sydarkivera har inte resurser att hantera utlämnande till förbundsmedlemmarnas förvaltningar i aktuellt material. Där behöver verksamhetssystemen och de verksamhetsnära arkiven fylla förbundsmedlemmarnas behov av direktåtkomst. Sydarkivera kan däremot avlasta förbundsmedlemmarna och hantera mer avancerade eftersökningar och utlämnanden till allmänhet och forskning när informationen inte längre i första hand används av verksamheterna.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Diabas	SIARD-export	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har slutarkiverat information från Diabas med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre diariesystem som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. Diabas har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
ePhorte/ Elements	SIARD-format, alternativt export i Noark-format.	Medlemmar har rapporterat att det inte finns stöd att gallra ärenden och handlingar som finns i historikdatabaser.
	De olika generationerna stödjer olika versioner av den norska standarden för ärendehanteringsinformation Noark. Det finns en arkivkärna med historikdatabaser. Databasexporter har genomförts med bra resultat både från ePhorte och Elements. Det finns inte vad som är känt ett inbyggt stöd för en inloggad användare att skapa en export i Noark-format.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Lex	FGS-uttag	Följer en tidigare version av FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering.
	Sydarkivera har tagit emot exempelfiler från flera förbundsmedlemmar som testat funktionen i samband med införande. Uttagsfunktion ingår i grunduppsättningen av systemet och formatet följer tidigare version av FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering från eArd projektet. Systemleverantören har tagit kontakt avseende uppdatering av exportfunktionen men det finns inte någon tidplan för uppdateringen. Det är möjligt att börja slutarkivera äldre avslutade diaries. Verksamheten kan ha kvar information för sökning i de analoga arkiven, men det finns inte någon funktion för att markera upp det som är slutarkiverat.	

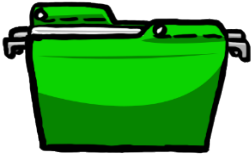
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Public 360	SIARD-export	Exporten behöver dokumenteras med skärmbilder samt dokumentation av databasuttag.
	Sydarkivera har tagit emot skarpa arkivleveranser genom olika former av databasuttag utförda av systemleverantören. Slutarkivering har skett med stöd av generella metoder för arkiveringsuttag. För uttag i strukturerat format krävs (vad som är känt) integration mot mellanarkiv, för att därefter genomföra arkiveringsuttag med stöd av mellanarkivets funktioner. Det är få förbundsmedlemmar som använder Public 360 och arkiveringsuttag hanteras i överenskommelse i samband med eventuellt systembyte, efter integration mot mellanarkiv alternativt med stöd av systemets inbyggda funktioner för arkiveringsuttag (om det visar sig att det finns ett sådant stöd eller att funktionaliteten utvecklas).	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Troman	SIARD-export	Exporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har tagit emot information från äldre inaktiva installationer i form av databasdump (säkerhetskopia av information). Generella metoder för databasarkivering har använts.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Winess	SIARD-export	Exporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har slutarkiverat information från Winess med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre diariesystem som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. Winess har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Ciceron	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas. Uttaget behöver konfigureras för att få med all information.
	Sydarkivera har tagit emot flera testleveranser. Den inbyggda funktionen för arkiveringsuttag har uppdaterats av leverantör för att det tekniska överföringsformatet ska stämma med FGS Paketstruktur och FGS	

	Ärendehantering. Det finns ett användargränssnitt som stödjer konfigurering av uttaget, även för kundspecifika anpassningar och egna element. Ett samarbete mellan Sydarkivera och medlemmarna har startats upp för att ta fram en gemensam anvisning för konfigureringen.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
EDP Diarium	SIARD-export	Sydarkivera har ännu ej tagit emot information för slutarkivering som hanterats med stöd av EDP Diarium.
	Äldre diariesystem, föregångare till EDP Vision. Det kan förekomma inaktiva installationer. De förbundsmedlemmar som önskar slutarkivera information från EDP Diarium kan höra av sig till Sydarkivera för att genomföra en testleverans. Planen är att använda generella metoder för databasarkivering. Förutom databasdump (säkerhetskopia av informationen) är det bra om det är möjligt att dokumentera användargränssnittet med skärmbilder.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
EDP Vision	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas. Uttaget behöver konfigureras för att få med all information.
	Exempelfil har analyserats och kommentarer meddelats leverantör. För att arkiveringsuttaget ska bli komplett behöver förbundsmedlem anpassa uttaget med stöd av användargränssnitt för systemadministratör. Det är ännu inte någon förbundsmedlem som gjort ett fullständigt uttag. Sydarkivera eftersöker förbundsmedlem som har tillgång till arkiveringmodulen och som har tid och möjlighet att genomföra en testleverans. Sydarkivera kan vid behov delta i samband med visning av funktionaliteten och i dialogen med systemleverantören i samband med införande.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Evolution	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas. Uttaget omfattar inte registrerade ärenden och handlingar utan bilagor (kopplade filer).
	Den inbyggda funktionen för arkiveringsuttag har uppdaterats av leverantör för att det tekniska överföringsformatet ska stämma med FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera

Platina	Migrering eller SIARD-export?	Förbundsmedlem kan ta kontakt för testleverans.
	Sydarkivera har inte erfarenhet av att slutarkivera information från Platina. Förbundsmedlem som bytt system har genomfört migrering från Platina till sitt nya ärende- och dokumenthanteringssystem med lyckat resultat. Det är få förbundsmedlemmar som använder Plantina. Förbundsmedlem som önskar att starta upp arbetet med att testa arkiveringsuttag från Platina kan boka webbmöte för rådgivning.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Troman Webb	Exportfiler beställda från systemleverantör	Det kan finnas alternativa metoder för arkiveringsuttag. Vidare kontakt med systemleverantören behövs.
	Sydarkivera har tagit emot testleverans av exportfiler som förbundsmedlem beställt från systemleverantören enligt deras rutiner för informationsuttag. Det var möjligt att beställa uttag både i CSV-format (teckenseparerad text) eller Json-format. Sydarkivera har testat att läsa in exportfilerna i en egenutvecklad databas för att därefter genomföra en SIARD-export.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
W3D3	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas.
	Sydarkivera har hittills tagit emot exempelfil och testleverans från ett testdiarium. W3D3 har stöd för arkiveringsuttag som följer FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering. Exporten behöver konfigureras i samband med införande av funktionen. Systemleverantören behöver också uppdatera exportformatet och komplettera med dokumentation som förklarar informationsinnehållet tydligare när det är egna element och anpassningar av formatet. Det finns en planering för att slutarkivera äldre avslutade serier/diarier från nämnder som har upphört. Engångsuttag för slutarkivering i form av en SIARD-export har hanterats tidigare.	

Medlem	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroende-valda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Parkerat	Inventeras	-	-	Valt att ej delta
Boxholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Testleverans planeras med ITSAM
Bromölla	Förarbete	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Inventeras	2023	2023	Castor användes under en period som generellt diarium
Flen	Förarbete	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Förarbete	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Testleveranser planeras efter systembyte
Högsby	Förarbete	Inventeras	-	-	Undersöker åtkomst till modul
Höör	Testleverans	Engångsuttag	2019	2023	(Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	Inventeras	2022	2023	Engångsuttag historikdatabaser
Karlskrona	Testleverans	Inventeras	2021	2021	Engångsuttag historikdatabaser
Katrineholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Kinda	Förarbete	Inventeras	-	-	
Lessebo	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Ljungby	Exempelfil	Inventeras	-	-	
Lomma	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Markaryd	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Mönsterås	Förarbete	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem
Osby	Testleverans	Inventeras	2022	2022	(Unikom)
Oskarshamn	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	
Region Blekinge	Engångsuttag	Inventeras	2018	2021	Inkluderar föregående org.
Ronneby	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Staffanstorps	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem
Sölvesborg	Förarbete	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Testleverans planeras
Torsås	Förarbete	Inventeras	-	-	
Trosa	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem.
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Valdemarsvik	Förarbete	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Testuttag	Inventeras	2025	2025	Möte med systemleverantör planeras
Vimmerby	Förarbete	Engångsuttag	2024	2024	Testleverans planeras med ITSAM
Vingåker	Modul krävs	Inventeras	-	-	
Ydre	Förarbete	Inventeras	-	-	Testleverans planeras med ITSAM
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	Testleverans planeras med ITSAM
Ödeshög	Förarbete	Inventeras	-	-	Testleverans planeras med ITSAM
Östra Göinge	Filer i mappar	Inventeras	2021	2025	Dokument näringslivsverksamhet

Plan och bygg – ärendehantering

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Register över ärenden - Register över handlingar - Diarieförda handlingar/akter	4. Samhällsbyggnad
Ämnesansvarig arkivarie: Emilia Bergvall Odhner/Anna Westenheim		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
- Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 - Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Verksamhetssystem		
Det förekommer specifika verksamhetssystem för plan och bygg och även moduler tillhörande generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Det finns ofta integration mot karta och fastighetsregister. Det är även vanligt med e-tjänster tillhörande de förekommande verksamhetssystemen eller integrerade mot separata plattformar för e-tjänster. En del förbundsmedlemmar använder endast generella ärende- och dokumenthanteringssystem utan särskilda moduler eller processtöd för verksamhetsområdet. Datorstöd har använts länge inom verksamhetsområdet och många system har använts under mycket lång tid. Det förekommer äldre registerbaserade system som kan finnas kvar som inaktiva system eller historikdatabaser. Det gäller till exempel EDP Byggreda och äldre versioner av ByggR. I dagsläget används oftast ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register. Informationen används frekvent i verksamheten under mycket lång tid. Verksamhetssystemen har i förekommande fall separata dokumentarkiv eller är integrerade mot olika lösningar för verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv).		
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		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

En testleverans i form av databasexport i SIARD-format har genomförts för en inaktiv instans av ByggR. Bakgrunden är att de äldre installationerna av ByggR är integrerade med bland annat Ecos och Vinbär och delar bland annat databas för dokument och databas för administrativa data. Sydarkiveras mottagningsansvariga tekniker har testat att dela upp materialet så att det blir två separata databaser för ByggR respektive Ecos med ett lyckat resultat.

Formatet för arkiveringsuttag från Castor har analyserats och resultatet har skickats till systemleverantören. Det har varit två korta arbetsmöten via webben för att informera Castor-kommunerna om olika handlingsalternativ för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Varje förbundsmedlem behöver ta ställning utifrån sina förutsättningar. Rekommendationen är att boka in tillfällen för enskild rådgivning via kalendern på sydarkivera.se. Alternativen redovisas sammanfattande i listan nedan (det är inte ett av alternativen som är att föredra framför de andra):

- Skaffa klienteten för FGS-export för att slutarkivera direkt från Castor.
 - Observera att Castor inte i sig stödjer gallring av handlingar.
- Skaffa mellanarkiv/e-arkiv för att integrera mot Castor för full funktionalitet när det gäller gallring och normalisering av filer till bevarandeformat.
 - Observera att inte alla e-arkiv på marknaden har ett användargränssnitt för arkiveringsuttag för slutarkivering.
- För de förbundsmedlemmar som planerar att byta verksamhetssystem är engångsuttag i form av databasexport i SIARD-format i samband med systembyte ett alternativ.

Korta arbetsmöten via webben som har genomförts under perioden:

- Castor 2025-06-05
- ByggR/Novabygg 2025-09-23
- Castor 2025-09-23
- EDP Vision 2025-10-07

Händer härnäst

De förbundsmedlemmar som önskar att testa funktioner för arkiveringsuttag från ByggR/Novabygg eller EDP Vision hör av sig till Sydarkivera genom att till exempel boka ett möte för rådgivning i bokningskalendern eller kontakta medlem@sydarkivera.se.

De förbundsmedlemmar som använder Castor bör boka enskild rådgivning. Det är särskilt viktigt om det finns planer på att upphandla mellanarkiv/e-arkiv. Sydarkivera erbjuder rådgivning och stöd i samband med upphandling och införande av verksamhetsnära e-arkiv. Det är viktigt att testa funktioner för arkiveringsuttag i samband med införande även om det inte är aktuellt att slutarkivera i närtid. Det kan ta många år att utveckla funktionaliteten och se till att uttagsformaten validerar och stämmer med angivna specifikationer och standarder. Det är också viktigt att sätta upp systemen så att det är möjligt att genomföra slutarkivering genom att göra ett urval baserat på till exempel arkiv/serie eller avslutade objekt.

Hinder och risker

En 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.

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 förbundsmedlem använder. Vissa verksamhetssystem behöver ett anslutet mellanarkiv för att det ska vara möjligt att hantera gallring och normalisering av filformat.

Möjligheter och framsteg

Det finns en kontakt med systemleverantören för Castor och förbundsmedlemmarna har fått information om de handlingsalternativ som finns.

Sydarkivera kan dela upp data som hör till ByggR respektive Ecos så att informationen kan arkiveras var för sig. Det gör det möjligt för kommunerna att göra olika överenskommelser beroende om på om informationen har totalmigrerats till nyare system eller ej.

Verksamhetssystem

Observera att de generella ärende- och dokumenthanteringssystemen redovisas ovan.

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
EDP Byggreda	SIARD-export	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har slutarkiverat information från EDP Byggreda med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre ärendehanteringssystem för bygglov med mera som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. EDP Byggreda har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag i standardformat utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
ByggR/ Novabygg	FGS-uttag	Formatet behöver uppdateras för att validera mot sina regler och i övrigt stämma med de specifikationer som formatet pekar mot.
	Sydarkivera har tagit emot exempelfiler i samband med införande av nya ByggR/Novabygg. Det finns ännu inte någon etablerad dialog med systemleverantören eftersom det inte var klarlagt vilka krav som ställts i upphandlingen. För att komma vidare behöver ytterligare testleveranser genomföras.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Public 360, Plan & Build	Integration mot mellanarkiv?	Boka rådgivning med Sydarkivera för att utreda förutsättningarna.
	En modul för att hantera bygglov och andra ärendetyper för plan och bygg har utvecklats till Public 360. Det är en förbundsmedlem som använder modulen för närvarande. Det är ännu inte känt hur arkiveringsuttag för långsiktigt bevarande kan hanteras.	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Utredning	Exempelfil	2025	2025	
Borgholm	Migrerat	Förbereds	-	-	Kan skapa exempelfil
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Utredning	Utredning	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Exempelfil	2023	2024	
Flen	Utredning	Utredning	-	-	
Hässleholm	Utredning	Utredning	-	-	
Hultsfred	Mellanarkiv	Utredning	-	-	Samarbete med Vimmerby
Högsby	Inventeras	Utredning	-	-	
Höör	Migrerat	Förberedelser	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Utredning	Utredning	-	-	
Karlskrona	Engångsuttag	Utredning	-	-	
Katrineholm	Utredning	Utredning	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Utredning	Utredning	-	-	
Ljungby	Inventeras	Utredning	-	-	
Lomma	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	
Markaryd	Utredning	Utredning	-	-	
Mönsterås	Migrerat	Utredning	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Förarbete	Förarbete	-	-	
Olofström	Utredning	Utredning	-	-	
Osby	Migrerat	Utredning	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Via mellanarkiv?	Utredning	-	-	
Ronneby	Via mellanarkiv	Via mellanarkiv	-	-	
Staffanstorps	Utredning	Exempelfil	2021	2021	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Utredning	Utredning	-	-	
Torsås	Utredning	Utredning	-	-	
Trosa	Utredning	Utredning	-	-	
Vadstena	Testleverans	Utredning	2025	2025	Engångsuttag
Valdemarsvik	Utredning	Utredning	-	-	
Vellinge	Engångsuttag	Förbereds	-	2023	
Vimmerby	Mellanarkiv	Utredning	-	-	Samarbete med Hultsfred
Vingåker	Utredning	Utredning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Utredning	Utredning	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Via mellanarkiv	Via mellanarkiv	-	-	

Miljö och hälsoskydd - ärendehantering



Information	Handlingsslag	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
Ämnesansvarig:	Emilia Bergvall Odhner/Anna Westenheim	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Verksamhetssystem		
Ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register för miljö och hälsoskydd. 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, till exempel Ecos 1 och EDP Miljöreda. De äldre systemen var i hög grad registerbaserade och de nyare systemen mer lika ärende- och dokumenthanteringssystem. Slutarkivering i form av databasexport rekommenderas för att säkerställa sökbarhet och att det inte sker ofrivillig gallring i samband med att information flyttas med till nyare system. Många förbundsmedlemmar använder olika typer av anslutande arkiv som AGS Arkiv, lipax AGS eller Documaster.		
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		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

En testleverans i form av databasexport i SIARD-format har genomförts för en inaktiv instans av Ecos och ByggR. Bakgrunden är att de äldre installationerna av Ecos är integrerade med bland annat ByggR och Vinbär och delar bland annat databas för dokument och databas för administrativa data. Sydarkiveras mottagningsansvariga tekniker har testat att dela upp materialet så att det blir två separata databaser för Ecos respektive ByggR med ett lyckat resultat. Som ett resultat av detta har arkiveringsuttaget från Vadstena slutförts.

Det finns en dokumenterad rutin för slutarkivering av gamla Ecos. Förbundsmedlem överför databasdump och skärmbilder. Sydarkiveras mottagningsansvariga tekniker hanterar export till arkiveringsformat för relationsdatabaser, SIARD-export och vyer för sökning i det äldre materialet. Flera förbundsmedlemmar har endast delvis flyttat med sig delar av informationen till Ecos 2 alternativt till mellanarkiv. Sydarkivera rekommenderar att bevara Ecos-databasen då denna är i högre grad registerbaserad än de nyare ärende- och dokumenthanteringssystemen. Det betyder att det går att göra andra sökningar och sammanställningar med hjälp av de gamla databaserna.

Ett kort arbetsmöte via webben genomfördes under perioden:

- Ecos 2025-09-30

Systemleverantören för Ecos 2 har skickat exempelfiler för analys och har fått återkoppling i form av kommentarer och förbättringsförslag.

Under 2025 gör Sydarkivera tillsyn över verksamheterna inom miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad (plan och bygg, lantmäteri, karta, GIS). Arbetet med tillsynerna pågår för fullt. Fokus för tillsynen är den generella informationshanteringen i den löpande verksamheten, arkivorganisation och arkivbildning.

Händer härnäst

Sydarkivera kommer att påbörja analysen av det material som samlats in i samband med arkivtillsynen. Genom tillsynerna kommer Sydarkivera att få kunskap om vilka utmaningar och behov som finns inom verksamhetsområdena.

Leveransöverenskommelse tecknas med Vadstena kommun angående Ecos och Sydarkivera skickar ett leveransgodkännande.

Förnyad kontakt kommer tas med återstående förbundsmedlemmar som tidigare använt den äldre versionen av Ecos för att undersöka behov av slutarkivering. Förbundsmedlemmarna har gjort olika ställningstaganden när det gäller migrering till nytt verksamhetssystem och/eller lösning för verksamhetsnära arkiv.

Även förbundsmedlemmar som tidigare har använt MiljöReda eller andra liknande system och som inte flyttat med sig all information till nyare verksamhetssystem kan höra av sig för slutarkivering.

Hinder och risker

Det har också visat sig i tillsynen och i de överföringar som genomförts att det förekommer olika samarbeten där det är en kommun som äger informationen, personalen finns i en annan kommun och driften av systemet ligger i en tredje kommun. Det blir en viss komplexitet organisatoriskt vilket gör att det kan ta tid att reda ut ansvaret och kommunicera mellan olika parter.

Det finns risk fortsatt 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.

Möjligheter och framsteg

Det finns en kontakt med systemleverantören för Ecos 2 och det finns goda förhoppningar om ett välfungerande uttagsformat direkt från verksamhetssystemet.

Det finns färdiga rutiner och instruktioner för slutarkivering av gamla Ecos. Det här innebär att det finns ett minskat personberoende. Det innebär också att det finns möjligheter att arbeta vidare med användarvänliga visningsmallar för sökning.

Sydarkivera kan dela upp data som hör till Ecos respektive ByggR så att informationen kan arkiveras var för sig. Det gör det möjligt för kommunerna att göra olika överenskommelser beroende om på om informationen har totalmigrerats till nyare system eller ej.

Verksamhetssystem

Observera att de generella ärende- och dokumenthanteringssystemen redovisas ovan.

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Ecos	SIARD-export	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder. Observera att ByggR och Vinbär kan finnas i samma databasserver (de olika systemen delar på fillager och administrativa data)
	Sydarkivera har slutarkiverat information från Ecos med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre ärendehanteringssystem för miljö och hälsoskydd som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. Det kan finnas migrerad information från äldre produkter MIA och Miljö. Ecos har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag i standardformat utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag. Det är tre olika databasscheman som behövs för att kunna göra en total SIARD-export. I de flesta fall används Oracle som databashanterare men det förekommer att databaserna har migrerats till MS SQL. Det finns en färdig dokumenterad rutin för Oracle.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
EDP Miljöreda	SIARD-export	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har slutarkiverat information från EDP Miljöreda med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre ärendehanteringssystem för bygglov med mera som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. EDP Miljöreda har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag i standardformat utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag.	

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

Bostadsanpassningsbidrag

Information 	Handlingsslag • Ärenden och dokument om bostadsanpassning • Register över bostadsanpassning	Mall VerkSAM Plan 8. Vård och omsorg, 8.10 Bostadsanpassning
Ämnesansvarig arkivarie:	Johan Sahlin	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Information och verksamhetssystem		
Flera av förbundsmedlemmarna använder, eller har använt, särskilda ärende- och dokumenthanterings-system för att handlägga bostadsanpassningsbidrag. Slutarkivering från äldre inaktiva system har tidigare prioriterats. Den webbaserade tjänsten för bostadsanpassningsbidrag, BAB Online, har ett godkänt format för arkiveringsuttag. Flera engångsuttag har skett från den äldre versionen BAB Windows. Flera förbundsmedlemmarna använder generella ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt moduler till de verksamhetssystem som används inom bygg, miljö och teknik. I de fall ärendena hanteras i dessa så följer informationen med vid arkiveringsuttag och exporter.		
Standarder och specifikationer		
• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Förbundsmedlemmar som är intresserade av att börja slutarkivera digitalt från BAB Online kunde under hösten boka in rådgivningsmöte via webben. Funktion för att genomföra arkiveringsuttag ingår i tjänsten BAB Online och det finns manual från systemleverantören som är lätt att följa. Ett kort arbetsmöte genomfördes via webben:

- BAB Online 2025-09-16.

Vid arbetsmötet om bostadsanpassningsbidrag deltog en medlem. Den medlemmen använder inte BAB Online och där fanns i nuläget inget behov av slutarkivering. Deras ärenden förvaras tillsvidare dels i modul tillhörande ärende- och dokumenthanteringssystem dels i ett mellanarkiv. Vi fick genom medlemmen veta mer om vilka olika system som kommunerna använder, ärenden kan hanteras exempelvis med stöd av ByggR, EDP Vision och andra ärende- och dokumenthanteringssystem. Genom mötet fick vi även kontaktuppgifter till Föreningen kommunal bostadsanpassning, vilket skulle kunna vara ett sätt att komma i kontakt med handläggare.

Händer närmast

Nästa steg är att kontakta Föreningen kommunal bostadsanpassning för att se om de kan hjälpa oss komma i kontakt med fler handläggare för bostadsanpassning. Syftet är att se om vi genom det kan få en bättre överblick över de systemstöd som används.

Hinder och risker

Det är svårt att nå ut med information om arbetsmöten till förbundsmedlemmarna, vilket resulterat i att ingen anmält sig. Det är i dagsläget inte känt om någon av förbundsmedlemmarna har behov att slutarkivera digitalt. Eventuellt kan Föreningen kommunal bostadsanpassning vara till hjälp där.

Nuvarande gallringsråd rekommenderar gallring i stor utsträckning. Detta upplevs som ett hinder för flera handläggare som Sydarkivera varit i kontakt med under åren. Gallringsråden och mallen VerKSAM plan behöver ses över.

Möjligheter och framsteg

Förhoppningen är att kommande kontakt med Föreningen för kommunal bostadsanpassning ska förbättra förutsättningarna att komma i kontakt med bostadshandläggarna och också få bättre kännedom om de olika systemstöd som används.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
BAB Windows	SIARD-export	Det kan finnas äldre installationer lokalt på datorer eller på server hos förbundsmedlem.
	Äldre Windowsbaserat ärendehanteringssystem för bostadsanpassningsbidrag. Ett av de första verksamhetssystemen som Sydarkivera slutarkiverade information med stöd av databasarkivering. Det finns en överenskommelse med systemleverantören som möjliggör slutarkivering av både applikationen och datalagret som i Access-format. Det finns även dokumentation i form av SQL-frågor för att förenkla sökning och uppvisning av informationen.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
BAB Online	Produktspecifikt uttagsformat	Sydarkivera har inte några aktuella kontakter med förbundsmedlemmar som använder BAB Online. Aktuell statuts är okänd.
	En pilotleverans har genomförts i samband med att en förbundsmedlem bytte systemstöd för bostadsanpassningsbidrag. Exportformatet uppdaterades då av systemutvecklaren så att arkiveringsuttaget blev komplett och det tekniska formatet validerade mot sina regler (XML Schema). Det är en inbyggd funktionalitet i tjänsten och det finns manual.	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktivt system	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Utredning	Utredning	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Förbereds	2024	2024	Uttagsmöjlighet finns
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
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	-	-	
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	Mellanarkiv	Förbereds	-	-	
Ronneby	Engångsuttag	Förbereds	2019	2019	Uttagsmöjlighet finns
Staffanstorp					
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Pappersutskrift	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Förbereds	-	-	
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	Utredning	Utredning	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Komplettering	Förarbete	2018	2024	

Tillsyn alkohol och tobak



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	Utskänkning av alkohol och försäljning av alkohol och tobak • Ansökan, beslut och tillstånd • Tillsyn • Bevakning, uppföljning och statistik • Restaurangrapporter • Avgifter	3. Samhällsservice
Ämnesansvarig arkivarie: Johan Sahlin		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)		
Information och 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. Det förekommer även att förbundsmedlemmar samverkar kring alkoholhandläggning.		
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.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

En första skarp arkivleverans har genomförts med hjälp av den inbyggda funktionen för arkiveringsuttag som finns till verksamhetssystemet AlkT. Arkivleveransen kompletterades med lista på restaurangernas namn för det aktuella avställningsåret (2009). Uttagsformatet validerar och leveransen har godkänts.

Det planerade korta arbetsmötet via webben 2025-09-16 ställdes in på grund av att för få deltagare anmälde sig.

Vad händer härnäst

Oskarshamns kommun planerar att genomföra årliga arkivleveranser och avser att lämna in leveransframställan till Sydarkivera under hösten. Så småningom är planeringen att göra en databasleverans när kommunen inte använder AlkT längre. Då kommer det att gå att få med alla objekt och tillsynsregister i exporten.

Om förbundsmedlemmarna önskar slutarkivera information från AlkT är rekommendationen de att boka in ett rådgivningsmöte för att gå igenom förberedelser samt göra testleveranser innan en skarp leverans genomförs.

Hinder och risker

Systemleverantören Sokigo skulle behöva uppdatera exportfunktionen för att all väsentlig information ska komma med i uttaget, vilket inte kommer att ske i nuläget enligt leverantören. För att det ska bli en förändring krävs att fler ställer krav på funktioner och format för arkiveringsuttag i kommande upphandlingar. En annan möjlig väg är att samarbeta kring kravställning till exempel via användarförening.

Möjligheter och framsteg

En första årlig arkivleverans leverans har genomförts och leveransgodkännandet är utskickat till berörda. Det innebär att förutsättningarna för att genomföra årliga rutinleveranser finns på plats.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
AlkT	FGS-uttag alternativt engångsuttag SIARD-export	Tillägg/modul krävs för FGS-uttag. Inte all information kommer med i uttag.
Inbyggd funktion för arkiveringsuttag i FGS-format har uppdaterats av systemleverantören så att arkivfilerna valideras. Det finns även en ny funktion som innebär att ärenden kan låsas efter uttag och godkänd leverans. Detta möjliggör att ingen ny information tillkommer i ärendena. Uttag behöver kompletteras med historik för de olika objekten, till exempel restauranger som har bytt ägare. Tillsynsbesöken kommer inte med i exporten, vilket innebär att denna information behöver hanteras på något annat sätt än via FGS-uttaget. Vissa förbundsmedlemmar väljer att integrera AlkT mot generellt ärende- och dokumenthanteringssystem eller mellanarkiv. I det scenariot följer dokumentationen med arkiveringsuttaget från dessa system när det blir aktuellt i framtiden. Tidigare testat databasexport med lyckat resultat. Testleverans från uttagsmodul är testat med gott resultat		
Tillvägagångssätt under utredning		
Status	Uttagsmetodik	Att observera
OI2	SIARD-uttag eller FGS-uttag	Tillägg/modul krävs för 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
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
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	-	-	
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	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Osby	Modul	Inventeras	-	-	Samarbete med Östra Göinge
Oskarshamn	Uttag årligen	Inventeras	2022	2025	Leverans godkänd
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				
Ödeshög	Slutarkiv Motala				
Östra Göinge	Modul	Inventeras	-	-	Samarbete med Osby (som har ansvar för systemet)

Verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv)

Information	Handlingsslag	Mall VerKSAM Plan
	• Metadata och dokument överförda från anslutna verksamhetssystem • Metadata och skannade handlingar på papper	1. Demokrati och ledning
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		
Sydarkivera tillhandahåller inte någon lösning för verksamhetsnära arkiv som passar för att använda direkt i en verksamhet. Förbundsmedlemmarna har inte någon möjlighet att få direktåtkomst till bevarandesystemet hos Sydarkivera. All sekretess följer med till Sydarkivera och det finns i dagsläget inte något utlämnandesystem för dokument- och ärenden. Bevarandesystemet hos Sydarkivera är helt isolerat från internet av säkerhetsskäl och informationen lagras i informationspaket avsedda för långtidsarkivering. Förbundsmedlemmarna behöver själva hantera de verksamhetsnära arkiven med stöd av de olika verksamhetssystemen och/eller lösningar för mellanarkiv/e-arkiv. Sydarkivera tar emot information från förbundsmedlemmarna när den inte längre behöver finnas direkt tillgänglig i verksamheten. De verksamhetsnära arkiven eller mellanarkiven hanteras på samma sätt som verksamhetssystemen. Det är inte alltid nödvändigt att ha någon typ av separat verksamhetsnära arkiv. Det finns flera ärende- och dokumenthanteringssystem som har inbyggt stöd för registrering av uppgifter, hantering av dokument och bilder, gallring, normalisering av filformat och uttag för slutarkivering. Det förekommer flera olika typer av verksamhetsnära arkiv. Ibland behövs ett separat dokumentarkiv eftersom en del ärendehanteringssystem och administrativa system saknar inbyggt stöd för att hantera dokument, bilder eller andra stora objekt.		

Det är också vanligt att ha ett separat dokumentarkiv när en större mängd handlingar på papper ska skannas och tillgängliggöras i verksamheten. Alternativt att visst urval av dokumentation ska tillgängliggöras via webben eller åtkomst via kontaktcenter (typ visningsarkiv). För en del ärende- och dokumenthanteringssystem behöver man ha ett mellanarkiv för att kunna hantera till exempel gallring enligt informationshanteringsplan, normalisering av filformat eller arkiveringsuttag för slutarkivering.

En del förbundsmedlemmar har mellanarkiv som strategi och ansluter olika verksamhetssystem för direktarkivering. Det vill säga ett verksamhetsnära arkiv som kan ta emot information från olika anslutna system och processer för att därefter exportera och paketera för slutarkivering hos Sydarkivera. Mellanarkiv betyder att det är ett arkiv där informationen mellanlagras innan den så småningom ska överföras till slutarkiv hos arkivmyndighet. En del mellanarkiv är mer fullständiga bevarandesystem och kan hantera olika typer av strukturerad information och metadata om bevarande, arkivredovisning med mera.

De förbundsmedlemmar som vill kunna direktarkivera från verksamhetssystemen med automatiserade processer behöver ha ett mellanarkiv. Det finns flera olika e-arkiv på marknaden med mer eller mindre färdiga lösningar för direktarkivering. Det finns systemleverantörer som har direktarkivering till mellanarkiv som primär strategi.

Observera att det även förekommer specialiserade arkivlösningar för till exempel digitala personalarkiv, mediearkiv, kodarkiv, arkiv för sociala medier och så vidare, dessa redovisas separat.

Sydarkivera inte kräver bevarandeformat för att ta emot digitala arkivleveranser. Däremot kan det finnas olika praktiska fördelar med bevarandeformat om informationen ska finnas kvar länge i verksamheten. Det är viktigt att säkerställa att de programvaror som behövs för att visa upp innehåll och läsa eller fortsätta bearbeta information finns tillgängliga hos myndigheterna.

Standarder och specifikationer

- FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv
- E-ARK CSIP *Common Specification for Information Packages*
- E-ARK SIP *Submission Information Package* (SIP)
- METS *Metadata Encoding and Transmission Standard*
- FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation
- 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
- CITS SIARD: *E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD*
- PREMIS, PREservation Metadata: Implementation Strategies
- EAC-CPF, Encoded Archival Context – Corporate bodies, Persons, Families)
- EAD, Encoded Archival Description

Lägesrapport

Hänt sedan sist

I samband med höstens korta arbetsmöten via webben har det framkommit att det inte finns ett färdigt användargränssnitt för att genomföra ett arkiveringsuttag för slutarkivering från iipax. Det finns färdiga skript som användare kan ta del av för att genomföra exporterna via kommandotolk/terminal.

Sydarkiveras bevarandestrateg har skrivit två artiklar om Sydarkiveras bevarandeplattform och de verksamhetsnära arkiven hos förbundsmedlemmarna. Artiklarna är publicerade i tidningen Arkiv information och teknik. Tidningen är gratis och finns också publicerad öppet via nätet (<https://arkivit.se/kunskap/tidskrift/>). Tidningen ges ut av företaget ArkivIT. Sydarkivera har fått tryckta tidningar för att dela ut till förtroendevalda och förbundsmedlemmarna.

Sydarkiveras bevarandestrateg har deltagit på höstkonferensen som arrangeras av föreningen för arkiv och informationsförvaltning, Arkeion och berättat om Sydarkiveras strategier för långsiktigt bevarande och förbundsmedlemmarnas olika strategiska möjligheter när det gäller de verksamhetsnära arkiven. På det aktuella spåret deltog även E-arkiv Mitt i dalarna och berättade om förvaltningssamverkan kring iipax. Erfarenheterna av förvaltningssamverkan av e-arkiv med fokus på direktåtkomst för verksamheterna är intressant även för Sydarkiveras förbundsmedlemmar. Det finns möjlighet att ta vidare kontakt för fördjupad erfarenhetsutbyte.

Syftet med dessa insatser är att både systemleverantörerna, Sydarkiveras nuvarande förbundsmedlemmar och även kommande förbundsmedlemmar får en möjlighet till fördjupad förståelse för olika tillämpningar och möjligheter när det gäller lösningar för e-arkivering. Flera av systemleverantörerna som har specialiserat sig mot e-arkiv är öppna för olika former av förvaltningssamverkan.

Händer härnäst

Testleverans med uttag från iipax planeras, vi väntar återkoppling gällande överföringstid. När exportformatet är analyserat genomförs gemensamt skärmdelningsmöte för att gå igenom resultatet. Exportformatet kommer även att jämföras med exportformaten för arkiveringsuttag direkt från de anslutna verksamhetssystemen. Efter att analysen är klar och eventuell dialog med systemleverantören kommer det att bli information i samband med korta arbetsmöten via webben under 2026.

Det informationsbrev om e-arkiv som skickades ut till förbundsmedlemmarna i november 2024 verkar inte ha nått fram till systemförvaltare. Det finns flera utmaningar när det gäller att öka förståelsen för förutsättningarna för förvaltning av de verksamhetsnära arkiven. Åtgärder som behöver genomföras under kommande perioder är att tillgängliggöra informationen via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) och undersöka möjligheten att komplettera utbildningsutbudet för att ge förbundsmedlemmarna bättre möjligheter att ta välinformerade beslut.

Hinder och risker

I de fall som information behöver finnas direkt åtkomlig i verksamheten under mycket lång tid kan frågor om digitalt bevarande skjutas på framtiden. Risken är att lösningarna inte utvecklas för att på ett fungerande sätt stödja långsiktigt digitalt bevarande. Det finns en uppfattning att de verksamhetsnära arkiven är slutarkivet. Förr eller senare kommer det att bli aktuellt att slutarkivera information från de verksamhetsnära arkiven. Det är viktigt att det när det inträffar är praktiskt och tekniskt möjligt för att inte driva kostnader över tid eller riskera informationsförlust. Verksamheterna behöver ha en långsiktig plan som omfattar att upphandla och byta e-arkivlösning. Det är också viktigt att funktionerna för arkiveringsuttag testas så att systemleverantörerna kan uppdatera både funktioner, format och tjänster så att allting fungerar när det är dags att börja med slutarkivering.

Om informationen ska finnas kvar länge i verksamheten är det verksamheten som har ansvaret för val av filformat. Risken är att frågorna om filformat hamnar mellan stolarna eftersom det kräver tekniskt specialkunnande. Sydarkivera behöver hitta fungerande sätt att förmedla grundläggande kunskaper till förbundsmedlemmarna och etablera en fungerande dialog med förbundsmedlemmarnas systemleverantörer kring bevarandeformat och validering. Det kommer att behövas olika insatser för att överbrygga gapen som finns mellan verksamheterna som ansvarar för e-arkiven, systemleverantörerna och gemensamma arkivmyndigheten.

Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte upphandlar de funktioner och tjänster som behövs för att på ett effektivt sätt kunna slutarkivera digitalt hos Sydarkivera. Det finns också

en risk för att lösningar för verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv) sägs upp utan att det finns en plan för hur det verksamhetsnära arkivet ska fungera på förvaltningen.

Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte har den tekniska kunskap som krävs för att kunna genomföra arkiveringsuttag från mellanarkiven som inte har något användargränssnitt för att skapa export för slutarkivering. Genom att samarbeta kring den praktiska hanteringen med erfarenhetsutbyte och eventuellt kompletterande utbildningar blir det möjligt att överbrygga dessa hinder.

Tidigare korta arbetsmöten via webben som genomfördes 2024 för de olika produkter och lösningar som används som dokumentarkiv eller mellanarkiv fick ställas in på grund av för få anmälda deltagare. Sydarkivera behöver fortsätta att leta efter fungerande sätt att få till en dialog med förbundsmedlemmarna om mellanarkiv. En möjlighet är att ökat deltagande i det nationella nätverket som finns för e-arkiv och som samordnas av SkånEarkiv.

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. Mellanarkivlösningarna skulle i förekommande fall behöva utvecklas vidare för att fungera som fullvärdiga arkivsystem och inte bara vara dokumentarkiv.

Möjligheter och framgångar

Flera förbundsmedlemmar har olika e-arkivlösningar som är en viktig del i informationsförsörjningen till verksamheterna. De verksamhetsnära arkiven (mellanarkiven) kan därutöver ge stöd för att hantera till exempel gallring eller utlämnande av handlingar. Informationen som överförs till verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv) är ofta väl strukturerad, dokumenterad och i format som är lämpliga för digitalt bevarande. Det finns konkreta planer för testleveranser bland annat från iipax som är ett vanligt förekommande e-arkivlösning.

Det är en viktig möjlighet att systemleverantörerna är öppna för förvaltningssamverkan och även tänker på att det behöver finnas funktioner för att stödja överföring till slutarkiv hos arkivmyndighet. De förbundsmedlemmar som redan samverkar kring systemförvaltning och IT bör ha goda förutsättningar även för samordnad upphandling och förvaltningssamverkan kring de verksamhetsnära arkiven.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Documaster C-Archive	CSV-uttag eller FGS-uttag	Produktnamnet var tidigare Comprima och det används fortfarande ofta i dagligt tal.
	Många förbundsmedlemmar använder Documaster C-Archive antingen som separat dokumentarkiv eller integrerat mot olika ärende- och dokumenthanteringssystem, framför allt för bygglov. Sydarkivera har tagit emot exempelfiler, testleveranser och även en skarp arkivleverans. Det finns en inbyggd funktion för arkiveringsuttag med ett format med data i CSV-format och ett annat format som baseras på FGS Paketstruktur. Sydarkivera behöver fler testleveranser för att se hur paketen blir vid slutarkivering. Hur paketen blir beror på hur arkiven i Documaster har satts upp av respektive förbundsmedlem.	

Tillvägagångssätt som utreds

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
AGS Arkiv	Migrering eller engångsuttag	Har ofta ersatts av iipax AGS
	Äldre dokumentarkiv kopplat framför allt till Ecos och ByggR. Dokumentarkivet ger direktåtkomst till dokument från avvecklade äldre verksamhetssystem. Det har funnits både stöd för delvis manuell arkivering från avslutade ärenden och direktarkivering genom integration.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
iipax AGS	FGS-uttag	Finns ej användargränssnitt, däremot finns skript för att exportera för slutarkivering.
	Nyare arkiv som framför allt används tillsammans med Ecos 2 och ByggR/Novabygg där det finns färdiga kopplingar. Det finns olika sätt att hantera överföringen mellan verksamhetssystemen och arkivet. Dels manuell överföring av avslutade ärenden och dels direktarkivering där avslutade ärenden överförs med ett automatiserat flöde.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
iipax Archive	FGS-uttag	Finns ej användargränssnitt, däremot finns skript för att exportera för slutarkivering.
	iipax Archive är en produkt som kan användas som fristående e-arkiv och som används både som mellanarkiv (och slutarkiv hos flera kommuner som inte är medlemmar i Sydarkivera).	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera

Public 360 E-arkiv	FGS-Uttag	Okänt om funktionen är färdigutvecklad.		
	Sydarkivera har tidigare haft möte med systemleverantören och har fått besked om att målsättningen är att det ska vara möjligt att ladda ner paket för slutarkivering i FGS Paketstruktur. Det finns en preliminär plan att testa slutarkivering i takt med att olika arkiv/serier överförs till mellanarkivet hos den förbundsmedlem som använder lösningen.			
Tillvägagångssätt bevakas				
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar		
Arkiva	SIARD-export	Äldre databas för skannade handlingar		
Ciceron E-arkiv	FGS-uttag	Har stöd för arkiveringsuttag för överföring till arkivmyndighet. Lösningen har stor spridning nationellt och det finns erfarenhet av förvaltningssamverkan. Ännu ej någon förbundsmedlem som har infört Ciceron E-arkiv.		
Depona e-arkiv	Ej känt	Depona har tjänster för deponering av analogt arkivmaterial men även digitisering (skanning) och även enligt information på företagets webbplats lösning för e-arkiv.		
ETERNA e-arkiv	Ej känt	Lösning som baseras på den öppna programvaran Roda, en av de programvaror som Sydarkivera utvärderade i samband med projektet Utökad bevarandeplattform. Roda har ett paketeringsverktyg och kan integreras med Database Preservation Toolkit (DBPTK) för att göra information i arkiverade databaser åtkomligt för slutanvändare.		
Long-Term Archive	Ej känt	Lösning för e-arkiv som har funnits på marknaden relativt länge. Det är inte någon förbundsmedlem (vad som är känt) som använder LTA som verksamhetsnära arkiv.		
Roda	Ej känt	Används som mellanarkiv hos flera statliga myndigheter. Jämför ETERNA som har spridning även bland kommuner.		
Medlem	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
	Mellanarkiv	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	-	-	
Borgholm	Förberedelse	-	-	Bygglovsarkiv
Boxholm	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	-	-	(Unikom)

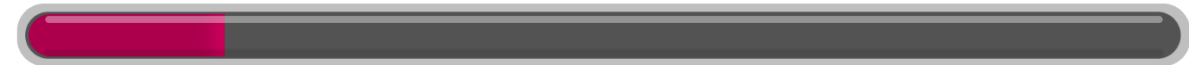
Eslöv	Inventeras	-	-	
Flen	Förberedelse	-	-	
Hultsfred	Förberedelse	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	-	-	
Lessebo	Engångsuttag	2020	2020	Skannade bygglov
Ljungby	Förberedelse	-	-	
Lomma	Exempelfil	2021	2021	
Markaryd	Förberedelse	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Förberedelse	-	-	
Nybro	Förberedelse	-	-	
Olofström	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Bevakning	-	-	
Region Blekinge	Bevakning	-	-	
Ronneby	Förberedelse	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Förberedelse	-	-	
Torsås	Inventeras	-	-	
Trosa	Förberedelse	-	-	
Vadstena	Förberedelse	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Pågår	-	-	Miljö- och bygg (Unikom)

Samhällsbyggnad

Informationstyper	• Karta och GIS • Digitala detaljplaner • 3D-objekt • Bygg- och anläggningsprojekt
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 11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006
Aktuellt inom området	
Verksamheterna inom samhällsbyggnad skapar och använder kartor, ritningar och teknisk dokumentation. I samhällsbyggnad ingår planering, byggande, användning och förvaltning av byggnader, infrastruktur, kulturmiljöer och naturmiljöer. Förberedande arbete har genomförts för att rekrytera ny resurs till Sydarkivera för att realisera förbundsstyrelsens inriktningsbeslut när det gäller digitala kartor, riktningar och teknisk information. Inriktningsbeslut när det gäller kartor, ritningar och teknisk dokumentation beslutades av förbundsstyrelsen 2024-12-06 (SARK/2024:262). Dokumentation om detta finns sammanställd i underlag för inriktningsbeslut när det gäller kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Beslutet om inriktning handlar om att Sydarkivera ska: - Undersöka möjligheten att projektanställa en medarbetare med lämpliga kunskaper och erfarenheter för området. - Fortsätta att bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer för digitalt bevarande inom området. - Arrangera temadagar för att främja erfarenhetsutbyte mellan verksamheterna som producerar information och arkivarierna som bevarar information hos kommunarkiven respektive Sydarkivera.	

Karta och GIS



Information	Handlingsslag	Mall VerkSAM Plan
-------------	---------------	-------------------

	• Digitala kartor • Geografiska informationssystem (GIS)	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Kartor, ritningar och teknisk dokumentation (§ 44 förbundsstyrelsen, 2024-12-06 dnr SARK/2024:262)		
Standarder och specifikationer		
• Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial)		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkiveras mottagningsfunktion har identifierat och testat en öppen programvara för att visa upp filer som är skapade av ArcGIS och även exportera till Pdf för utlämnande.

Under har fortsatt tillsyna verksamheterna inom miljö och hälsoskydd samt samhällsbyggnad (plan och bygg, lantmäteri, karta, GIS). Fokus för tillsynen är den generella informationshanteringen i den löpande verksamheten, arkivorganisation och arkivbildning. Genom tillsynerna får Sydarkivera kunskap om vilka utmaningar och behov som finns inom verksamhetsområdena.

Händer härnäst

Arbetet med tillsynerna fortsätter under hösten.

En temadag om kartor planeras den 16 september 2026.

Hinder och risker

Det är förbundsmedlemmarna som har tillgång till specialister när det gäller de olika förekommande verktygen och filformaten för geografisk information. Gapet är stort mellan specialisterna hos förbundsmedlem, administrationen som administrerar det verksamhetsnära arkivet och Sydarkivera med specialister inom digitalt bevarande.

Förhoppningen är att överbrygga dessa gap genom att förstärka bevarandefunktionen med en person som kan de verksamhetssystem och format som används inom området.

Möjligheter och framgångar

Tillgången till öppna programvaror för att visa upp och exportera information i format som kan visas i enklare programvaror som Pdf-läsare eller webbläsare är en viktig möjliggörare för att kunna lämna ut handlingar som följt med ärende- och dokumenthanteringssystem, upphandlingar eller projekt.

Inom DLM Forum, som är ett samverkansinitiativ för arkiven i Europa och andra organisationer som arbetar med arkiv och digitalt bevarande, har deltagare skapat en temagrupp som hanterar geodatafrågor. GeoForum, som gruppen kallas, träffas i samband med DLM Forums medlemsmöte. Vid träffarna får deltagare information om det senaste som hänt med CITS Geospatial. I och med att det framför allt är CITS Geospatial som är ämnet för dessa möten bevakar Sydarkivera gruppen via DILCIS Board. *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board*, som är den grupp som ansvarar för förvaltningen av E-ARK specifikationerna.

Sydarkiveras medlemskap i DPC, Digital Preservation Coalition, ger åtkomst till inspelningar och material om digitalt bevarande även när det gäller bevarande av GIS.

Digitala detaljplaner

Information	Handlingsslag	Mall VerKSAM Plan
	Digitala detaljplaner med plankarta, planbeskrivningar och övrig dokumentation	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Kartor, ritningar och teknisk dokumentation (§ 44 förbundsstyrelsen, 2024-12-06 dnr SARK/2024:262)		
Standarder och specifikationer		
- Lantmäteriet ansvarar för nationellt angivna tekniska specifikationer. - Boverket ansvarar för det juridiska ramverket i form av föreskrifter för detaljplan och planbeskrivning. - Informationslagringsmodell för bevarandemetadata finns i Boverkets modellbibliotek: https://modellbibliotek.boverket.se/		
Information och system		
Sedan den 1 januari 2022 ska kommunerna ta fram digitala detaljplaner. Skanning för att tillgängliggöra äldre detaljplaner är inte något krav. Det finns typer av systemstöd för att skapa och hantera digitala detaljplaner. Sydarkivera har tidigare deltagit i referensgrupp tillsammans med Riksarkivet 2018–2019 när Boverket startade arbetet med digitala detaljplaner. Förslag var dels att separera föreskrift och tekniska regler för överföringsformat, dels att undersöka möjligheten att dokumentera överföringsformat som en Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS). Information lämnades om att följa det europeiska arbetet med gemensamma E-ARK specifikationerna. Generella synpunkter lämnades avseende de föreslagna formaten ZIP, Geopackage, XML, Html och PDF som bevarandeformat. Boverket fick 2022 i uppdrag att fortsatt verka för en effektiv och enhetlig tillämpning av plan- och bygglagen (2010:900) i en digital miljö. En av punkterna var att komplettera den nationella specifikationen för detaljplan med de krav som behövs för att dessa planer ska kunna långtidsbevaras med bibehållen funktionalitet. Boverkets var i kontakt med Sydarkivera med frågor angående användningen av PREMIS (<i>Preservation Metadata: Implementation Strategies</i>) som är för bevarandeinformation, det vill säga		

metadata om vad som händer med filer och andra saker som har med digitalt bevarande att göra. Sydarkivera gav information om standarden PREMIS och hur de praktiska och tekniska förutsättningarna är för utbytesformatet, samt övergripande synpunkter på materialet som Boverket arbetat fram. Resultatet redovisades i början av 2023 i form av en dataelementskatalog baserad på PREMIS. Det är inte krav på de digitala detaljplanerna eller planbeskrivningarna i sig eller utan det är metadata om filerna som hanteras.

Specifikationen kan tolkas som att den ska tillämpas inbyggt i en programvara och att den kan användas och tillämpas som en del i en kravspecifikation vid upphandling av verksamhetsstöd. Boverket skriver i sin dokumentation att det bästa är att implementera stöd i en programvara och att dataelementkatalogen och UML-dokumentationen som tagits fram kan användas som stöd för upphandling. Metadata om bevarande är tänkt att kommunerna ska används tillsammans med nationella specifikationer för digitala detaljplaner och sina egna riktlinjer för metadata.

Det är ännu inte helt klarlagt vilka system som man tänker sig att stödet för PREMIS ska byggas in i - om det är kartsystemen, verksamhetssystemen, ärende- och dokumenthanteringssystemen eller de olika e-arkiv eller mellanarkiv som används. Det kommer att ta tid innan det finns lösningar på plats. Sydarkivera har redan inbyggt stöd för PREMIS i bevarandesystemen som används för långsiktigt digitalt bevarande hos arkivmyndighet.

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har fått frågor från förbundsmedlemmarna kring olika format för digitala deltagplaner. Förbundsmedlemmarna har uppmanats att skicka in exempelfiler alternativt boka in möten för rådgivning. Sydarkivera behöver ha exempelfiler och kunskap om verktygen och formaten som används för att kunna ta ställning till vilka format som är lämpliga och inte för digitalt bevarande. Generellt är rekommendationen dubbel bevarandestrategi, det vill säga att bevara både i verksamhetsformatet och i ett format för bevarande eller distribution som till exempel Pdf.

Det är ännu inte någon förbundsmedlem som hört av sig angående kravställning i samband med upphandling eller systemutveckling.

Händer härnäst

Arbetet fortsätter med analys av det material som kommit in i samband med systeminventeringen 2024.

Det har tidigare år varit ett antal gemensamma arbetsmöten om digitala detaljplaner och information i samband nätverksträffar. Vid de senaste tillfällena var det få deltagare och bedömningen var att intresset hade svalnat. Så verkar inte vara fallet och det kan därför vara dags att planera in nya korta arbetsmöten via webben.

Om det finns stöd för arkiveringsuttag (eller andra typer av exporter) med hjälp av de system som används idag så kan förbundsmedlemmarna skicka exempelfiler för analys och utvärdering eller starta upp testleverans.

Förbundsmedlem som önskar kan kontakta Sydarkivera för rådgivning i samband med kravställning inför upphandling eller utveckling.

Hinder och risker

Det är systemförvaltare och specialister ute i verksamheterna hos förbundsmedlemmarna som vet hur systemen och filformaten som stöds fungerar i praktiken. Sydarkivera har hittills endast fått en exempelfil i json-format med den information som överförs till nationella geodataplattformen. Syftet med nationella geodataplattformen är visning/enkel åtkomst, inte bevarande. Det finns en risk att detta inte är känt hos förbundsmedlemmarna, vilket kan leda till att man inte skaffar de systemstöd som behövs för att säkerställa bevarandet.

Sydarkivera har ännu inte fått exempel eller testleveranser i andra uttagsformat som innehåller mer information, visningsmallar och så vidare som behövs för att säkerställa bevarande och åtkomst till informationen på ett fullt fungerande sätt. Vad som går att slutarkivera beror på hur förbundsmedlemmarna hanterar de digitala detaljplanerna i verksamheten, till exempel vilket eller vilka systemstöd som används för att skapa, lagra och dela digitala detaljplaner och vad det är för filformat som används. Det finns mycket som inte är känt och det gör att det inte går att komma fram till en konkret plan för bevarande.

Boverket har gett ut en del material fokuserat på att tillföra bevarandemetadata till de digitala detaljplanerna som underlag för kravställning. Det finns sannolikt inte några system på marknaden idag som stödjer boverkets föreslagna modell. Men vi har ännu inte kunskap om hur marknadsläget är. Sydarkivera har inte någon direkt kontakt med systemleverantörer utan behöver bli introducerade via förbundsmedlem som har avtal.

Möjligheter och framsteg

Det finns ett gediget material från Boverket att utgå från för kravställning i samband med upphandling.

Förbundsmedlemmarna förväntas kunna lagra digitala detaljplaner så länge som det krävs direkt åtkomst i verksamheterna. Det kan vara möjligt att lämna arkivexemplar för långtidsbevarande parallellt men det är ännu inte känt om det kan vara en möjlighet för att säkerställa bevarande långsiktigt.

3D-objekt



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	Byggnadsmodeller eller andra typer av modeller i 3D-format	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Kartor, ritningar och teknisk dokumentation (§ 44 förbundsstyrelsen, 2024-12-06 dnr SARK/2024:262)		
Standarder och specifikationer		
Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for 3D Product Model Data (CITS 3DPM)		
Information		
3D-modeller kan förekomma hos kommuner och regioner i form av till exempel olika digitala tvillingar. En digital tvilling är en virtuell modell av ett fysiskt föremål eller fysisk miljö som används för att simulera och spegla utseende och vad som händer i den verkliga världen. För att skapa en digital tvilling behövs data från till exempel 3D-skanning av föremål, fotogrammetri, geografiska informationssystem (GIS) och byggnadsinformationsmodeller (BIM). Det behövs också olika programvaror och digitala tekniker för att visa upp och göra de digitala tvillingarna användbara. De digitala tvillingarna används för många olika saker, till exempel stadsplanering. Tredimensionella detaljplaner, GIS, BIM, data från "sakernas internet" och liknande kan användas för att göra analyser av olika aspekter i samhället som till exempel utvecklingen av bebyggelsen eller trafik. Dessa resurser kommer sannolikt vara av vikt även för den framtida forskningen.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har inte hänt något sedan sist.

Händer härnäst

Arbete fortsätter inom DILCIS Board med ytterligare två specifikationer inom området 3D, en fokuserad på 3D-modeller för kulturarvsområdet och en för byggnadsmodeller. Sydarkivera planerar att fortsätta att bevaka området och ha dialog med förbundsmedlemmarna i samband med att dessa specifikationer är på öppen remiss och när de publiceras.

Hinder och risker

Sydarkivera har i dagsläget inte mycket kunskap om hur förbundsmedlemmarna arbetar med 3D-modeller. Det behöver etableras en kontakt med de verksamheter som hanterar 3D-modeller för att starta upp dialog kring långsiktigt digitalt bevarande.

Även för det här området är det specialister ute i verksamheterna hos förbundsmedlemmarna som vet hur systemen och filformaten som stöds fungerar i praktiken.

Möjligheter och framgångar

Det finns mycket väletablerade och utförliga standarder när det gäller hantering av olika typer av 3D-modeller. Framtagna specifikationer för e-arkivering baseras i hög grad på befintliga standarder och det finns ett samarbete mellan arbetsgrupperna för standarden och arbetsgruppen som tar fram de europeiska specifikationerna. DILCIS Board har släppt en första specifikation och den avser produktdata modeller. Sydarkivera har bevakat webinariet och skrivit ihop rapport som även har delats i form av en eventrapport på Sydarkiveras Community och externt som en artikel på LinkedIn. Syftet är att hitta möjliga samarbetspartners när det gäller långsiktigt digitalt bevarande av 3D-material. De kommande specifikationerna kommer att vara mer relevanta för kommunala verksamheter eftersom de avser byggnadsmodeller och kulturarvsmodeller. Det är i grunden samma standarder för 3D-modeller som specifikationerna utgår från. Därför är det relevant att ta del av informationen från webinariet.

Bygg- och anläggningsprojekt



Information	Handlingsslag	Mall VerksAM Plan
	Projektpärmar med dokument och andra handlingar	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Kartor, ritningar och teknisk dokumentation (§ 44 förbundsstyrelsen, 2024-12-06 dnr SARK/2024:262)		
Standarder och specifikationer		
FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv		
Information och system		
Projektsystem används ofta av entreprenörer som förbundsmedlemmarna anlitar för byggprojekt och liknande. Entreprenörerna använder i vissa fall sina egna system, andra gånger ges de tillgång till de projektstödssystemen eller digitala pärmar som verksamheten erhåller. Projektsystemen används för att hålla samman olika typer av bygg- och infrastrukturprojekt under projektets gång. I vissa fall förs informationen sedan över till verksamhetens ärendehanteringssystem när projektet är avslutat. Det förekommer även att filerna endast lagras i mappstruktur på en filserver eller liknande tjänst för att sortera och dela filer.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har analyserat den första testleverans av en digital projektpärm från iBinder. Testleveransen har genomförts för att undersöka om det är en framkomlig väg att slutarkivera projektpärmar för fixering av ingående filer direkt när pärmarna avslutas. Verksamheten har i det här scenariot kvar en brukskopia av filerna. Uttaget är en Zip-fil med de filer som hör till projektpärmen. Det följer inte med någon strukturerad dokumentation om själva projektpärmen och visning av de ingående filerna. Projektpärmen innehåller filer i flera olika filformat däribland ritningar och andra tekniska format som kräver särskilda visningsprogramvaror. Sydarkivera har lyckats identifiera samtliga filformat och även testat öppna programvaror för att visa upp och skapa versioner för utlämnande. Skärmdelningsmöte har genomfördes tillsammans med förbundsmedlem den 28 maj 2025.

Händer härnäst

Dialogen fortsätter med de förbundsmedlemmar som ha behov av att testa och utvärdera rutiner för att slutarkivera handlingar i stora projekt utan att informationen passerar till exempel ett ärende- och dokumenthanteringssystem eller lösning för verksamhetsnära arkiv (dokumentarkiv eller mellanarkiv).

Ett gemensamt arbetsmöte via webben genomförs i november och är förberedande för en temadag om dokumenthantering i stora projekt som planeras den 11 november 2026.

Hinder och risker

Ju mer komplexa och specialiserade filformat är desto större utmaningar blir det med digitalt bevarande. De digitala projektpärmar verkar inte stödja förbundsmedlem med normalisering av filformat. Det behövs vidare dialog för att hitta rutiner och verktyg för att stödja förbundsmedlemmarna med att välja filformat som är lämpliga för digitalt bevarande.

Möjligheter och framsteg

Det är enkelt att hämta ner en zip-fil som innehåller de filer som tillför en digital projektpärm i iBinder.

Mottagningsansvariga tekniker hos Sydarkivera har testat och utvärderat öppna programvaror för visning av filformat för ritningar och teknisk dokumentation. Det är två programvaror som installerats i Sydarkiveras mottagningsmiljö.

Medlem	Aktuell status	Överföringar	Kommentar
--------	----------------	--------------	-----------

	Digitala pärmar	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Testleverans	2025	2025	Digitala projektpärmar
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	-	-	(Unikom)

Fastighet- och affärssystem

Fastighet- och affärssystem		
Information	Handlingsslag	Mall VerkSAM Plan
	- Fastighetsinformation - Felanmälningar - Hysesadministration	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Standarder och specifikationer		
FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv		
Aktuellt inom området		
Det pågår ett generationsskifte när det gäller fastighetssystemen och affärssystemen hos flera av de kommunala bolagen inom förbundskretsen.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har tagit emot två testleveranser av information från systemet Incit Xpand som innehåller fastighetsinformation och affärsinformation. De som har levererat är Nybro Bostads AB och Gösta Göinge kommun. Nybro kommuns leverans ska bli en skarp arkivleverans. Systemet har håller på att fasas ut och används både hos bolag och förvaltningar. En del har använt Incit Xpand som komplett affärssystem med både fastighetsförvaltning, ekonomi, personal och ärendehantering (diarium), andra har använt endast för fastighetsförvaltning. Arkiveringsuttaget har beställts från systemleverantören antingen som en total backupkopia av data (databasdump) eller som exporter med ett urval av uppgifter i form av Excel-filer.

Sydarkivera genomför en systeminventering för att identifiera vilka system som finns hos de kommunala bolagen. I samband med inventeringen har det framkommit att det finns ytterligare fyra bolag och som har inaktiva instanser av Incit Xpand.

Sydarkivera har kontaktat Systemleverantören för att försöka ta reda på om det är fler kommunala bolag eller förvaltningar som har använt Incit Xpand och kan ha behov av slutarkivering.

Vad händer härnäst

Det som händer härnäst är att se över vilka kommuner som har behov av att göra en slutarkivering i form av databasexport eller att slutarkivera en kopia av beställda Excel-filer.

Hinder och risker

Det är endast ett kommunalt bolag som tog kontakt med Sydarkivera för rådgivning i samband med att produkten Incit Xpand skulle fasas ut. Det är oklart om de kommunala bolagen har kännedom om kommunernas medlemskap i Sydarkivera och att även bolagen har rätt till bastjänsterna.

Möjligheter och framsteg

Sydarkiveras mottagningsansvariga tekniker har genomfört en framgångsrik export av databasen i ett format som är lämpligt för långtidsbevarande av relationsdatabaser, SIARD. Inkluderande att stora objekt, dokument och bilder, sparats som filer i filkatalog, även om binära data inte hade lagrats på det sätt som var förväntat i databasen. Sydarkiveras databasadministratör har analyserat innehållet med utgångspunkt från skärmbilder från Incit Xpand och dokumenterat resultatet. Det ger goda förutsättningar för att kunna långtidsbevара och lämna ut informationen.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Incit Xpand	SIARD-export alternativt beställda exporter i Excel-format	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har gjort testleveranser och dessa testleveranser genomfördes på två olika sätt. Den ena var en databasarkivering där vi tog skärmbilder som komplement till sammanhanget. Den andra var en export av Excelfiler som förbundsmedlem beställt. Databasarkiveringen kommer bli föremål för slutarkivering, exporten av Excel-filer har vi ännu inte hunnit genomföra eller analysera.	

Medlem	Aktuell status	Överföringar	Kommentar
--------	----------------	--------------	-----------

	Inaktivt	Aktivt	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Rådgivning	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Testleverans	Inventeras	2025	2025	Nybro Bostads AB
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Rådgivning	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Rådgivning	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Rådgivning	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2025	2025	

Hälsa och socialt stöd

Informationstyper	• Journaler och akter inom vård och omsorg (VO) • Akter inom individ och familjeomsorg (IFO) • Överförmyndares register och akter • Regionens vårdinformation • Patientnämndens ärenden
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)
Aktuellt inom området	
När det gäller vård- och omsorg (VO) och individ- och familjeomsorgen IFO så finns det färdiga rutiner och mallar för en del av de verksamhetssystem som används hos kommunerna. Det pågår både arbete med att få i gång årliga rutinleveranser och för att arbeta runt eller arbeta bort de hinder som finns för årliga digitala arkivleveranser. När det gäller regionens vårdinformation så präglas arbetet i hög grad av att region Blekinge är inne i en process att byta ut sitt vårdinformationssystem.	

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
Ämnansansvarig arkivarie:		Magdalena Salomonsson
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11		
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. Det finns en ny socialtjänstlag, SoL, som gäller sedan den 1 juli 2026 och som framgent även kommer att påverka den information som ska långtidsbevaras. 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.

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ämnesansvarig arkivarie har varit i kontakt med de kommuner som vare sig deltagit vid arbetsmöten eller har utsedd leveranskoordinator för dialog om övergripande planering. Ämnesansvarig har kontaktat Bromölla, Mönsterås, Mörbylånga, Trosa och Vadstena för att ta reda på aktuell status och eventuella hinder för att komma igång med att leverera. Kontakten har ännu inte gett några konkreta resultat och ämnesansvarig arkivarie inväntar återkoppling. Det är känt att vissa inte har haft systemet i fem år eller mer.

Sydarkivera har tagit emot den första testleveransen med HSL-journaler från Treserva och även testat att åtgärda problem som finns med de äldre PDF-dokumenterna och även testat att genomföra normalisering av Word-dokument till PDF/A-formatet. Det är endast mindre rättningar som kvarstår för att paketstrukturen ska validera, det har att göra med att det kan förekomma otillåtna tecken i ID.

Nya exempelfiler med uttag från Viva har överförts för analys och återkoppling har översänts till systemleverantören.

Vad händer härnäst

Arbetet fortsätter med handläggning och kontroll av arkivleveranser i takt med att förbundsmedlemmar som använder lämnar in leveransframställan. De förbundsmedlemmar som önskar genomföra årliga uttag kontaktar ämnesansvarig arkivarie eller medlem@sydarkivera.se. De arkivleveranser som blir godkända blir direkt efter leverans inlästa i bevarandesystemet Archivematica för långsiktigt digitalt bevarande.

Efter skärmdelningsmöte, alternativt motsvarande fördjupad kontroll har genomförts kan den första skarpa arkivleveransen från Treserva påbörjas. Dialogen fortsätter därefter med övriga förbundsmedlemmar som har påbörjat arbetet med slutarkivering från Treserva. Om en medlem redan är i gång med en leveransprocess kan arbetet fortsätta efter dialog med Sydarkivera, även om vissa mindre valideringsfel kvarstår. Det finns förbättringsförslag avseende det tekniska formatet som har förmedlats till systemleverantören.

Förhoppningen är att kunna starta upp arbetet med testleveranser från Viva.

Anvisningarna för Procapita/Lifecare uppdateras för att omfatta även de journaler som hanteras av Journal Digital.

Följande korta arbetsmöten via webben är bokade i november:

- Procapita/Lifecare 2025-11-04
- Viva 2025-11-11
- Treserva 2025-11-11

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.

Migrering av information i samband med systembyte inte alltid är en möjlighet som finns för dessa verksamhetssystem. 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.

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. Antingen förbundsmedlem, systemleverantören eller tredje part behöver utveckla en mellanlösning för arkiveringsuttag och paketering. Sydarkiveras rekommendation till utvecklare är att följa den utveckling som sker när det gäller EARK-specifikationen CITS eHealth1, 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.

Riksarkivet har ännu inte beslutat att anta E-ARKI CITS eHealth 1 som svensk förvaltningsgemensam specifikation, FGS. Detta kan vara ett hinder både för systemleverantörer och för de upphandlande myndigheter som ställer krav på användning av beslutade FGS:er.

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

Viva har uppdaterat sitt format för arkiveringsuttag och det finns en dialog med systemleverantören. Det ger goda förutsättningar för att komma vidare med slutarkivering digitalt för de kommuner som använder Viva.

Vid testleveranser från Treserva har det visat sig att det finns en del avvikelser som ger valideringsfel. Tack vare en medlemskommun hade vi ett gemensamt möte med systemleverantören CGI. Vid detta möte blev det ett antal klaganden och ny testleverans överfördes där det strukturerade formatet validerade. Dialogen är en bra förutsättning för att komma vidare med digitala arkivleveranser från Treserva.

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.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Infosoc	Funktion för att spara journaler i PDF/A-format	Inloggade användare sparar ner en journal i taget och sparar i kataloger som skapas manuellt.
	Sydarkivera har tagit emot flera skarpa digitala journaler och även akter från Individ och familjeomsorgen (IFO). Det är ett fåtal myndigheter som använder Infosoc för att hantera journaler och akter. Det finns färdiga rutiner och anvisningar från Sydarkivera. Det hade varit önskvärt att verksamhetssystemet vidareutvecklas så att användare kan spara ner flera journaler åt gången som paketeras med paketstruktur som dokumenterar och fixerar överföringspaketet.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Journal Digital	FGS-uttag	En del förbundsmedlemmar använder Journal Digital istället för Procapita/Lifecare när det gäller utförarverksamheten.
	En digital arkivleverans har tidigare slutförts. Formatet för arkiveringsuttag var redan från början tekniskt väl fungerande för slutarkivering. Journal Digital används av utförarverksamheten inom IFO, 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. Målsättningen är att uttag från Journal Digital kan levereras tillsammans med uttag från Procapita.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Omsorg VO, LSS, IFO	Uttag extern konsult	Förbundsmedlem som har kvar gamla databaser rekommenderas att så snart som möjligt ta kontakt för rådgivning.
	Äldre inaktivt system med olika moduler/databaser för VO, LSS och IFO. Det är vanligt att akterna från IFO är utskrivna på papper för bevarande. De flesta förbundsmedlemmar har valt att komplettera med utskrifter. Det förekommer att journaler och akter inom äldreomsorgen och LSS inte har skrivits ut. För HSL-journaler är total-bevarande rekommendation enligt gallringråden. Inom LSS finns bestämmelser om gallring. Uttag sker i form av dokument (Word eller PDF) som behöver sorteras och gallras	

	manuellt efter uttag. Det är inte lämpligt att låta de gamla databaserna stå kvar utan åtgärd då de innehåller stora mängder personuppgifter, sekretess och handlingar där det finns tvingande bestämmelser om gallring. .	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Procapita/ Lifecare IFO och VoO	Produktspecifikt uttagsformat	Har systemet använts länge kan det behövas registervård och åtgärder när det gäller bilagor, kontakt med både Sydarkivera och systemleverantören rekommenderas.
	Det är många av Sydarkiveras förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet Procapita/Lifecare. Det finns två olika produkter IFO och VoO som skiljer sig både i funktionalitet och när det gäller exportformatet. Det finns inbyggda funktioner för gallring och arkiveringsuttag som ingår i grundprodukten. Sydarkivera har tagit emot ett stort antal digitala arkivleveranser och det finns en färdig process att följa. Systemleverantören har uppdaterat medföljande scheman för att möjliggöra validering. Information från äldre system (SOCIA) följer med i uttaget. Systemleverantören håller på med en uppdatering av gallrings- och uttagsprocessen och det har varit dialog med Sydarkivera.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Sofia Omfale, Sofia IFO	Uttag extern konsult	Förbundsmedlem som har kvar gamla databaser rekommenderas att så snart som möjligt ta kontakt för rådgivning.
	Äldre inaktivt system med olika moduler/databaser för VO, LSS och IFO. Det är vanligt att akterna från IFO är utskrivna på papper för bevarande. De flesta förbundsmedlemmar har valt att komplettera med utskriften. Det förekommer att journaler och akter inom äldreomsorgen och LSS inte har skrivits ut. För HSL-journaler är total-bevarande rekommendation enligt gallringråden. Inom LSS finns bestämmelser om gallring. Uttag sker i form av dokument (Word eller PDF) som behöver sorteras och gallras manuellt efter uttag. Det är inte lämpligt att låta de gamla databaserna stå kvar utan åtgärd då de innehåller stora mängder personuppgifter, sekretess och handlingar där det finns tvingande bestämmelser om gallring. .	

Tillvägagångssätt under utredning

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Combine	Via mellanarkiv eller egen export med hjälp av API	Det saknas färdig inbyggd funktionalitet för användare att skapa ett arkiveringsuttag. Förbundsmedlemmar rekommenderas att kontakta Sydarkivera för rådgivning.
	Det finns ett maskingränssnitt API för att integrera tjänsten mot ett separat e-arkiv/mellanarkiv. För att överföra till Sydarkivera behövs någon form av mellanlösning som kan hämta information och paketera inför slutarkivering. Det kan vara en egen export som kommunens integratörer eller utvecklare bygger. Alternativt kan kommunen välja att införa ett e-arkiv/mellanarkiv och därifrån exportera information för slutarkivering med stöd av de funktioner eller tjänster som finns till vald lösning.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Isox	Tidigare automatiserad utskrift, det kan finnas andra tillvägagångssätt i dagsläget.	Det är många år sedan Sydarkivera hade dialog med systemleverantören. Förbundsmedlem som använder Isox bör kontakta Sydarkivera för rådgivning.
	Sydarkivera har tidigare tagit emot en skarp arkivleverans då uttag skett genom automatiserad PDF-utskrift. Isox är ett verksamhetssystem som används inom olika sociala verksamheter. Uttaget genom automatiserad PDF-utskrift genomfördes eftersom systemet vid tidpunkten inte hade stöd för uttag via administratörsgränssnitt. Systemleverantören hade planer på att utveckla stöd för arkiveringsuttag. Det innebär att systemet i dagsläget mycket väl kan ha inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Det är inte känt att det är några förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet i dagsläget.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Treserva	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas. Mindre rättningar behövs för att formatet ska validera. Treserva-kommunerna kan börja slutarkivera efter uppdatering.
	Sydarkivera har tagit emot ett antal testleveranser från olika versioner av Treserva och olika typer av akter och journaler. Senaste kontrollerade leveransen är från version 4.20.2. Systemleverantören har uppdaterat formatet så att det validerar mot de regler som finns i tillhörande XML-	

	scheman. Sydarkivera genomför bevarandeåtgärder efter slutarkivering för att bilagor ska sparas i bevarandeformat som validerar. Verktyg och rutiner för detta har testats av Sydarkiveras tekniker. Det finns systemleverantörer för mellanarkiv/dokumentarkiv som erbjuder lösning för arkiveringsuttag från Treserva. Detta kan vara en bra lösning för de förbundsmedlemmar som inte vill uppdatera Treserva till nya versioner eller att ha läslicenser igång för att hantera löpande gallring och arkiveringsuttag.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Viva	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas.
	Viva är ett verksamhetssystem som används inom både omsorg och IFO. Sydarkivera har tagit emot exempelfiler för analys i samband med upphandling och systeminförande hos förbundsmedlem. Systemleverantören har skapat ett exportformat som delvis baseras på FGS Ärendehantering. Efter Sydarkiveras möte med systemleverantören Cambio den 2 september har ytterligare en exempelfil mottagits och analyserats. Systemleverantören har fått kommentarer med förslag till åtgärder för att uppfylla kraven i Förvaltningsgemensam specifikation (FGS). De flesta som använder Viva har infört verksamhetssystemet under de senare åren, men det finns ett par kommuner som har haft systemet länge.	
Tillvägagångssätt bevakas		
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Cambio Cosmic	Okänt	Förvaltas av Region Kronoberg via samverkansavtal med berörda kommuner. Sydarkivera kan delta på förvaltningsmöte efter inbjudan.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	VO	IFO	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2025	Leverans IFO mottagen
Borgholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2025	Leverans godkänd
Boxholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Deltar arbetsmöten (ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	
Eslöv	Testleverans	Testleverans	2020	2025	Manuellt uttag pågår
Flen	Endast API	Endast API	-	2023	Årliga uttag från äldre system
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Pausat	Pausat	2022	2022	Flera olika systemstöd
Högsby	Förarbete	Förarbete	-	-	Testleverans IFO planeras
Höör	Okänd status	Okänd status	2020	2020	Dialog leveranskoordinator
Karlshamn	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2025	Leverans IFO och VoO godkända
Karlskrona	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2025	Leverans VoO mottagen (två separata nämnder)
Katrineholm	Testleverans	Förarbete	2023	2023	Engångsuttag systembyte
Kinda	Hinder	Hinder	2022	2022	Dialog leveranskoordinator
Lessebo	Extern tjänst	Uttag årligen	2019	2025	Leverans IFO mottagen
Ljungby	Pausat	Pausat	2016	2025	
Lomma	Uttag årligen	Exempelfil	2021	2024	Elektroniskt undertecknat ordförandebeslut
Markaryd	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2025	Leverans mottagen
Mönsterås	Pausat	Pausat	-	-	Framställan ej inkommen
Mörbylånga	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	
Nybro	Förarbete	Leverans CD-R	2022	2022	Äldre uttag IFO finns på CD
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2025	Leverans IFO och VoO godkänd
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	Har moduler som krävs (Unikom)
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	Endast via Cura Individutveckling
Staffanstorps	Förarbete	Förarbete	-	-	Första leverans 2026/2027
Sölvesborg	Förarbete	Uttag årligen	2023	2025	Leverans IFO godkänd
Tingsryd	Testuttag	Testuttag	2018	2025	Testleveranser godkända
Torsås	Förarbete	Förarbete	-	-	Deltar arbetsmöten
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	
Vadstena	Förarbete	Förarbete	-	-	System med uttagsfunktion
Valdemarsvik	Testuttag	Testuttag	2024	2024	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Pausat	Pausat	2022	2022	Nästa leverans 2029
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	Samordning via ITSAM
Vingåker	Modul krävs	Modul krävs	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Pausat	Testuttag	-	-	Samordning via ITSAM
Åtvidaberg	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2024	Leverans godkänd (ITSAM)
Ödeshög	Testuttag	Testuttag	2025	2025	Samordning via ITSAM
Östra Göinge	Förbereds	Testuttag	2019	2025	Avvikelser i använd version av exportformat

Överförmyndares register och akter



Information 	Handlingsslag • Registerinformation • Överförmyndarakter	Mall Verksam Plan 9.6 Överförmyndare
Ämnesansvarig arkivarie:	Emilia Bergvall Ohdner	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)		
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.		
Standarder och specifikationer		
• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK <i>Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD</i>.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Vi har haft fortsatt dialog med Peribon om Överförmyndarsystemet, och de har skickat in exempelfil för analys. Sydarkivera har genomfört analys och skickat tillbaka återkoppling med kommenterade filer och tips om formatet till systemleverantören. Uttaget från Överförmyndarsystemet ser på det hela taget bra ut men det är några saker som behöver fixas för att filerna ska validera mot sina scheman. Formatet baseras på förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS.

Vad händer närmast

Vi fortsätter att bevaka och hoppas på testleverans med skarp information från Wärna Go från de medlemmar som har rätt uppsättning av moduler.

Vi väntar också på uppdaterad exempelfil från Överförmyndarsystemet och så småningom testleveranser.

Hinder och risker

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

Förbundsmedlemmarna behöver i förekommande fall köpa till moduler eller andra tilläggstjänster för att komma i gång. Precis som inom många andra verksamhetsområden så behöver personalen hos förbundsmedlem dessutom ofta prioritera andra mer brådskande arbetsuppgifter. Det gör att det blir svårt att avsätta den tid som behövs för att förbereda och genomföra arkiveringsuttag. Samtidigt så fortsätter flera förbundsmedlemmar med att skriva ut handlingar och hantera dessa manuellt för arkivering. Sammantaget innebär det här att förbundsmedlemmarna inte kan dra nytta av digitaliseringens möjligheter till effektivare hantering av arkiveringsuttag med stöd av verksamhetssystemens inbyggda funktioner.

Möjligheter och framsteg

Det finns få system på marknaden och verksamheten har bra koll på sin information. 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.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Wärna	SIARD-export	Databasexporten bör om möjligt kompletteras med skärmbilder.
	Sydarkivera har slutarkiverat information från Wärna med generella metoder för databasarkivering. Det är ett äldre diariesystem som har använts inom förbundskretsen. Det kan fortfarande förekomma inaktiva installationer för informationsåtersökning. Wärna har inte något inbyggt stöd för arkiveringsuttag utan informationsinnehållet bevaras i form av en databasexport som engångsuttag.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Wärna Go	FGS-uttag	Funktionen är ett tillägg som behöver avtalas.
	Sydarkivera har tagit emot en exempelfil som visar att det tekniska formatet är välfungerande för långsiktigt digitalt bevarande. Det är ännu inte någon förbundsmedlem som har infört modulen för arkiveringsuttag och Sydarkivera har inte tagit emot någon testleverans direkt från förbundsmedlem.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Överförmyndar-systemet, ÖFS	FGS-uttag	Funktionen är under utveckling
	Sydarkivera har tagit emot en digital arkivleverans från Överförmyndarsystemet i form av ett engångsuttag, databasexport i SIARD-format. Det var en slutarkivering i samband med sammanslagning av överförmyndarnämnder. Systemleverantören har börjat utveckla funktion för årliga arkivleveranser. Sydarkivera har fått ta del av exempelfiler och lämnat återkoppling till Systemleverantören.	

Medlem	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			
Borgholm	Inventeras	-	-	
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			
Bromölla	Inventeras	-	-	Rådgivning gallringsbeslut vid systembyte
Eslöv	Engångsuttag	2024	2024	Gemensam nämnd i Lunds kommun
Flen	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
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	Exempelfil	2025	2025	Samarbete Staffanstorps och Kävlinge
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	*
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	-	-	
Osby	Förarbete	-	-	** Samarbete Kristianstad 2023-12-01, eventuellt testuttag planeras senare
Oskarshamn	Inventeras	-	-	*
Ronneby	Förarbete	-	-	Gemensam nämnd med Karlshamn
Staffanstorp	Exempelfil	2025	2025	Samarbete med Lomma och Kävlinge
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.

Regionens vårdinformation

Information 	Handlingsslag Vårdinformation • Medicinska journaler • Medicinska bilder • Medicinsk information	Mall Verksam Plan Mallen behöver kompletteras för regioner
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)		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut • Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
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.		
Standarder och specifikationer • CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Region Blekinges omfattande projekt med att införa nytt vårdinformationsstöd, Cambio Cosmic, har varit fortsatt pågående sedan införandet försenats i relation till tidigare tidplan. I skrivande stund har dock inga vidare förseningar rapporterats och verksamheten jobbar för att implementera systemet till den 18 november. I samband med detta införande kommer vårdinformationen från äldre system hanteras på olika sätt, vissa delar kan komma att flyttas till datalager medan andra migreras direkt till det nya systemet. För en del system har Sydarkivera haft dialog om eventuell slutarkivering.

Dialogen med projektledare inom projektet för införandet av Cosmic och tidvis även andra relaterade roller har fortsatt men tidvis mindre regelbundet och inte lika frekvent över lag. Detta har delvis berott på regionens resursplanering men också på att lika tät kontakt inte varit nödvändigt att prioritera när datumet för Cosmics införande krupit närmare. Som tidigare finns det dock tid avsatt varje vecka för att kontinuerligt kunna erbjuda region stöd om och när behovet uppstår.

En stor mängd system som regionen tidigare planerade att ersätta med moduler i Cosmic kommer istället att finnas kvar, åtminstone tills vidare. Sydarkivera har fortsatt haft kontakt med regionen angående dessa system och för att kunna fånga upp eventuella slutarkiveringsbehov. Exakta detaljer kring många av systemens hantering har dock fortsatt vara något oklart men samtal om eventuell arkivering har förts avseende exempelvis Eyedoc (system som hanterar blanketter och intyg som sjukvården använder) och akutens patientliggare, som är en del av Prator. För patientliggaren är det mycket som talar för för slutarkivering då Sydarkivera tidigare tagit emot leverans av akutens föregående motsvarighetssystem.

Testleveransen som påbörjats för Prator, ett system som används för kommunikation och informationsöverföring med kommunerna i Blekinge i samband med gemensam planering av vård, har fortgått och även mynnat ut i upprättandet av ett ärende för skarp leverans. Under perioden för denna leveransredovisning har arbete med visningsvyer påbörjats och exempel på sådana har visats för de systemförvaltare inom regionen som varit aktiva i arbetet med testleverans. Responsen har varit mycket god och detta arbete fortgår därmed. I nutid är leveransöverenskommelse för skarp leverans under arbete och sådan planeras färdigställas och skickas ut innan året är slut. Förhoppningen är att även hinna motta ny leverans innan nyår. Omleverans i relation till testleveransen är nödvändigt då systemet fortfarande brukas fram till i december.

DOKUMENTNAMN: REDOVISNING AV DIGITALA ARKIVLEVERANSER MAJ 2025 - OKTOBER 2025			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2025:300	DATUM: 2025-11-10	HANDLÄGGARE: ELIN JONSSON

I samband med detta arbete har även omständigheterna kring en mindre mängd information som hör ihop med informationen som finns i Prator och som är förvarad utanför systemet undersökts. Det gäller information som upprättades i samband med att man nyttjade reservrutin efter hackerattacken mot Tieto Every i januari-februari 2024. Denna information finns numera i form av inskannade dokument i regionens system Comprima samt Public 360. Möjligheter att arkivera detta i samma veva som informationen från systemet har undersökts men detta är fortfarande i ett tidigt skede.

Den kontakt Sydarkivera haft med regionens smittskyddsenhet och Folkhälsomyndigheten avseende att arkivera en mindre mängd information från smittskyddets gamla system SmiNet 2 har till viss del fortgått under perioden. Då det endast handlade om en mindre mängd material som inte migrerats till det nya systemet, SmiNet 3, så har gallringsbeslut för resterande information tagits fram och Sydarkivera står redo att motta leverans via upprättade kontakter när det blir aktuellt.

Vad händer härnäst

De regelbundna möten och avstämningar med regionen som fortgått under en längre tid kommer även fortsätta framöver utefter behov, då i form av ett stående möte på en timme varje vecka. I samband med införandet av Cosmic i november samt generellt efter årsskiftet lär en ny bedömning kring hur behovet ser ut göras. Dessa möten nyttjas för frågor som rör såväl digitala arkivleveranser som andra arkiv- och informationsrelaterade frågor.

Arbetet med test- och skarp leverans av digital information från systemet Prator kommer också fortsätta och väntas kunna avklaras inom kommande period, så länge inget oförväntat inträffar. Nästa steg i processen gäller färdigställande och underskrift av leveransöverenskommelse, varefter skarp arkivleverans kan ske. Samtidigt kommer även möjliga metoder för arkivering av den relaterade mängd information som ej förvaras i Prator undersökas vidare.

Hinder och risker

I nuläget torde merparten av de potentiella hinder och risker som skulle kunna dyka upp ha att göra med införandet av det nya vårdinformationssystemet i Region Blekinge. För tillfället ses inga konkreta risker med detta men sedan det sedan tidigare har skett stundvis snabba förändringar inom regionens arbete med detta införande finns det fortsatta risker för detta, vilket i sin tur kan påverka det arbete som rör omhändertagandet av information från gamla system. Detta exempelvis genom att regionen plötsligt omprioriterar sina resurser på ett sådant sätt att det påverkar detta omhändertagande eller att det kanske uppstår vissa plötsliga behov med kort tidsvarsel. Om något sådant inträffar finns det risk för att Sydarkivera inte på ett optimalt sätt kan tillgodose regionens förväntningar och behov.

Som nämnt är dock dessa hinder och risker i skrivande stund i princip enbart teoretiska. Sydarkiveras regelbundna kontakt med relevanta parter inom Region Blekinge för stämma av kring läget med införandet av det nya vårdinformationssystemet Cosmic samt de olika delprojekt rörande arkivering och dylikt som berörs förminskar dessa risker. Generell analys av potentiella risker och konsekvenser pågår kontinuerligt inom dessa diskussioner och därmed finns det även en planering kring allmänna lösningar för olika scenarion.

För de konkreta projekt som pågår, i synnerhet leveransarbete rörande Prator, ser läget liknande ut och i nuläget syns inga uppenbara risker eller hinder. Det finns dock alltid en risk för att oväntade händelser eller liknande, vare sig det exempelvis gäller plötslig sjukskrivning eller något tekniskt problem, som kan förhindra eller försena arbetet. I skrivande stund är dock planen framåt tydlig.

Möjligheter och framsteg

I samband med de återkommande kontakterna och mötena mellan Sydarkivera och Region Blekinge fortsätter även kännedomen om Sydarkivera och vårt arbete med digitala arkivleveranser att förankras inom regionen. Det innebär att förutsättningarna för att utföra sådana leveranser på sikt bör bli bättre och bättre genom exempelvis att Sydarkivera för bättre kontakt med rätt personer inom regionen samt att kunskapen om Sydarkivera och digitala arkivleveranser hos dem ökar.

Leveransarbetet rörande Prator har rullat på bra och förväntningarna är att leverans kommer slutföras utan några större problem. Sedan det i detta fall handlar om en databasleverans från ett rätt så stort system innebär ett sådant här slutförande inte bara en framgångsrik leverans i sig, utan det ger även kunskap om hur liknande system i framtiden kan hanteras av Sydarkivera. Delvis så avseende att utföra databasarkivering med en relativt stor och komplex databas, delvis avseende jobbet med att ta fram egna visningsvyer för viktiga informationsmängder från den arkiverade databasen.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
BADAS	SIARD-export	Andra egenutvecklade register och databaser kan slutarkiveras på liknande sätt tillsammans med dokumentation.
	Egenutvecklat register för akuten, Region Blekinge.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Eyedoc	PDF-dokument	Förutsätter att regionen beställer uttag från systemleverantören.
	Blanketter och intyg som sjukvården använder, till exempel dödsintyg. Patientliggaren är en del i Eyedoc och används av akuten. Export till PDF-format har utvecklats för de kommuner som ingår i den samordnade upphandlingen.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
PMO	R7e-arkiv format, alternativt export utvecklad av systemleverantören.	Det finns inte färdigt exportformat på samma sätt som för PMO, skolhälsovården.
	Journalsystem för barnhälsovården i Blekinge. Erfarenhetsutbyte har skett bland annat med Region Skåne som arbetar med att slutarkivera information från PMO.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Prator	SIARD-export	Behovet av åtkomst till information avstämt med kommunerna
	System för meddelandehantering och planering mellan slutenvården, primärvården, psykiatrisk öppenvård och kommuner. Sydarkivera har tagit emot testleverans i form av databasdumpar och gjort export till arkiveringsformat för relationsdatabaser, SIARD. Det finns en första version av visningsmall för meddelanden i KDRS Search and View. Informationen efterfrågas sällan. Det har varit en dialog med både regionen och kommunerna om behovet av att ha åtkomst till avslutade ärenden.	

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Documaster C-Archive (Comprima)	CSV-uttag eller FGS-uttag	Det finns inte någon befintlig uppmärkning av avslutade journaler
	System som används för inskanning och lagring av dokument och multimedia. Det finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag för överföring till slutarkiv (arkivmyndighet). Mer information finns i avsnittet om verksamhetsnära arkiv.	

Tillvägagångssätt under bevakning

Produkt	Kommentar
NCS Cross	Sammanhållet journalsystem för både slutenvård och primärvård.
Obstetrix	Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård. Det har funnits planer på att utveckla en historikdatabas med tillhörande användargränssnitt för sökning.
Journalia	System för antikoagulantia-behandling.
Orbit	System för operationsplanering.
Orbit Analys	Rapportsystem för Orbit.
Carath	Kvalitetsregister och processtöd för operationsplanering inom thoraxkirurgi.
Thoraxfakturering	Processtöd för fakturering, interndebitering och ekonomisk uppföljning av producerad/såld vård på Thoraxcentrum.
NCS BOS	System för att hantera remisser och svar till flertal labb.
Ersättnings-systemet	System som hanterar ekonomisk reglering i hälsovalet.
Remissbevakning	Fakturahantering och remisskontroll för utomlänsvård.
CytoBase	System som används för ordination, beredning och administration av cytostatika.
GynOP	Kvalitetsregister gällande gynekologiska operationer.
Inneliggande patient	System som används av växeln för att få översikt av inskrivna patienter.
Lisbet	Listningssystem med mera för vårdenheter inom Hälsoval Bleking.
DRG-grupperaren	IT-komponent som används för verksamhetsbeskrivning i sjukvården.

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Testleverans	2021	2024	PRATOR, engångsuttag SIARD-export och visningsmallar KDRS SV

Patientnämndens ärenden



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Register över ärenden • Register över handlingar • Diarieförda handlingar/akter	4. Demokrati och ledning
Ämnesansvarig arkivarie: Valdemar Sjöqvist		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
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.		
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>		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera och Patientnämnden har haft en del kontakt under perioden där frågor som rör digitala arkivleveranser till viss del berörts. Det som dykt upp inom detta område är att deras nuvarande system, VSP 3.0, är uppsagt från och med februari 2026. Därefter ska drift gå över till Region Blekinges lokala IT-enhet och hanteras därifrån i max två år. Under denna tid lär det möjligen då behöva genomföras en digital arkivleverans till Sydarkivera och därmed har ett testleveransärende upprättats.

Händer närmast

Sydarkivera kommer ha vidare kontakt med Patientnämnden utifrån de behov som finns gällande eventuell slutarkivering av VSP 3.0. Utefter vad som diskuterats under tidigare möten inväntar Sydarkivera vidare besked om detta från nämnden. Ifall det skulle dröja kan Sydarkivera själva ta kontakt för att kolla status.

Hinder och risker

Då Sydarkivera endast fått information om vad som kommer hända med Patientnämndens system och inget konkret arbete för testleverans pågår finns i nuläget inga direkta risker identifierade. Man kan dock tänka sig att det senare kan visa sig vara svårt att genomföra leverans från systemet av olika skäl, så som bristfälliga eller icke existerande funktioner för arkivuttag.

Möjligheter och framsteg

Sedan leverans från föregångare till nuvarande VSP har gjorts tidigare är det rimligt att anta att det finns viss kännedom för hur leverans för denna typ av information kan genomföras. Vidare har goda kontaktvägar mellan Sydarkivera och Patientnämnden sedan tidigare upprättats så sannolikheten för brister inom denna del av processen är låga. Därav ser möjligheterna att framgångsrikt kunna genomföra arkivleverans från VSP 3.0 inom de närmaste två åren goda ut.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Vårdsynpunkter 1.0	SIARD-export	Har endast funnits hos specifika regioner.
	Ärende- och dokumenthanteringssystem utvecklat i samverkan med andra regioner. Sydarkivera har slutarkivera den gamla databasen.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Vårdsynpunkter 2.0	-	Informationen har migrerats till senare version.
	Ärende- och dokumenthanteringssystem utvecklat i samverkan med andra regioner. Sydarkivera har gett information och erbjudit rådgivning i samband med vidareutveckling.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Vårdsynpunkter 3.0	SIARD-export	
	Driften är på väg att gå över till Region Blekinge, enbart för lokal drift och inte utveckling (i upp till 2 år). Befintligt avtal om drift är uppsagt från och med februari 2026. Det har varit en dialog mellan Sydarkivera och Region Blekinge angående slutarkivering så småningom när systemet ersätts med nytt ärende- och dokumenthanteringssystem.	

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Engångsuttag	2020	2020	

Skola och utbildning

Informationstyper	• Elevadministration och lärplattformar • Betyg och betygskataloger • Elevhälsovård och elevhälsa
Inriktningsbeslut	• Inriktningsbeslut för skolans information 2/6 2023 (dnr. SARK/2023:146) • Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06) • Personakter och patientjournaler (§ 11, förbundsstyrelsen 2015-03-13)
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende (4:e upplagan, 2011) Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
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. Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Vid senaste mötet fick vi reda på att det beslutats hos Svenska institutet för standarder (SIS) om att det ska göras ett tillägg till standarden SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan, som ska heta SS12010 och vara en XML-variant specifikt för arkivering. Gällande det juridiska hindret för en digital hantering av betygsdokument (annat än betygskataloger) har Myndigheten för digital förvaltning (Digg) kommit med sin slutredovisning av Valfärdsuppdraget. I den skriver de att det behövs en ändring av skollagen samt att Skolverket bör få i uppdrag att utreda val av underskriftstyp och utformning av digitala betygsdokument.	

Elevadministration och lärplattformar

Information 	Handlingsslag • Elevadministration • Betyg och omdömen • Schemaläggning • Pedagogik • Elevsocial verksamhet • Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Mall Verksam Plan • 7. Skolan
Ämnesansvarig arkivarie	Maria Åkesson	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Skolinformation, förbundsstyrelsen 2023-06-02 §29		
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. En del förbundsmedlemmar väljer att flytta över information till olika typer av verksamhetsnära arkiv. Det är ändå rekommenderat att göra en databasarkivering för att säkerställa sökbarhet i materialet. En del lösningar gör om data till dokument (PDF eller liknande) för enkel visning		
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.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Allt fler av våra förbundsmedlemmar tar kontakt med oss och vill göra en testleverans med sitt äldre skoladministrativa system Extens eller Procapita BoU, för att sedan kunna göra en skarp leverans antingen direkt eller efter en viss tid. Verksamheterna behöver oftast ha kvar informationen som finns i Extens och Procapita BoU ett visst antal år efter de slutat tillföra information till systemet innan informationen kan överlämnas. De är i behov av att fortsatt kunna göra avgiftskontroller, examensdokument eller kontrollera studieavbrott efter att de slutat tillföra information till systemet.

KDRS Search and View är ett tillhandahållandesystem för uppvisning av databaser exporterade i formatet SIARD. Vi använder verktyget framför allt för att visa upp elevregister på ett enkelt sätt. Avtalet med KDRS, som nu har skrivits under, gäller Sydarkiveras användning. Utvecklarresurs har fortsatt att anpassa visningsmallar tillhörande KDRS Search and View. Det finns en plan för att visa upp och vidareutveckla mallarna i takt med analys och fördjupad kontroll via skärmdelning.

Sedan sist har en testleverans genomförts och en tidigare testleverans har blivit en skarp leverans där vi nu övertagit ansvaret för informationen.

När det gäller vad som finns för information i dessa äldre system, vet sällan de som idag administrerar vad det använts till under hela den tid som systemet funnits. Vid analyser och kontroller efter överföringen eller vid skärmbildsmöten har det upptäckts fler typer av information än vad som står i avtalet för testleveransen.

Sydarkivera har tagit emot testleveranser från verksamhetssystemen IST Administration, Unikum och Schoolsoft, där vi antingen kontrollerat hur exportfiler från systemen blir eller hur informationen i rapporterna som går att få ut ser ut.

När det gäller testleverans från Edlevo har funktionen för arkiveringsuttaget senarelagts från leverantörens sida.

Det har varit enskild rådgivning angående avveckling av olika system och hur en eventuell leverans till oss går till, varav fyra om Extens. Rådgivningsmöten angående byte till nya system samt om arkivbeskrivning för skolans områden har också genomförts.

Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Det har varit en träff den 24 september. Där berättades bland annat om att standarden

SS12000 Informationshantering – Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan nu höll på att revideras samt att det därefter skulle påbörjas ett arbete med en ny standard SS12010 som har med XML. Standarden ska kunna användas för arkivering.

Vad händer härnäst

Åtta medlemmar är i gång med en kommande testleverans från de äldre systemen Extens och Procapita BoU. Det har bokats in överföringstider samt tider för att ta skärmbilder på användargränssnittet under höst och vinter. Ytterligare testleveranser av dessa äldre system kommer bli aktuellt, då vi redan blivit kontaktade av tre andra förbundsmedlemmar. Även skarpa leveranser kommer att ske, nu när det gått en tid sedan de första testleveranserna gjordes.

Arbetet kommer att fortsätta med visningsmallarna till KDRS Search and View.

Sannolikt kommer vi fortsatt bli kontaktade gällande nyare verksamhetssystem inom skolans område och att våra förbundsmedlemmar vill ha hjälp med olika saker. Det kan vara att de funderar på att byta system och tänker då på hur de ska få ut informationen för att antingen lämna över den till oss eller att på något sätt ha kvar den hos verksamheten. Ibland kontaktas vi när förbundsmedlemmen redan har upphandlat nytt verksamhetssystem. Antingen för att de märkt att det inte går att migrera över informationen så som de vill till det nya systemet eller för att de vill att vi tar emot information fast det inte finns något arkiveringsuttag. Ibland leder dessa kontakter till att vi gör en testleverans.

En leverantör av lärplattformar anser att information som ska bevaras inte enbart bör finnas i deras system. Det är viktigt att sådan information även finns bevarat på något annat ställe. Andra lärplattformar utvecklar i stället funktioner eller moduler för att kunna ha information som brukar bevaras till exempel klasslista, åtgärdsprogram eller elevers kurser och betyg. Däremot har de inte alltid tänkt steget vidare och har någon funktion för uttag för arkivering.

Vi kommer till våren att genomföra de årliga arbetsmötena om skolans olika verksamhetssystem för elevadministration och lärplattformar.

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.

Då förbundsmedlemmarna inte alltid vet vad systemet använts till under alla år, så finns risken att vi tar emot information som vi inte vet om att finns med.

De 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

Samarbete med Kommunalförbundet ITSAM för övergripande samordning av digitala arkivleveranser har lett fram till att avtal för testleveranser för engångsuttag från Extens för samtliga kommuner tillhörande förbundet har skrivits. Avtal har även skrivits för en tidigare förbundsmedlem som har en inaktiv databas av Extens kvar hos ITSAM. Tid för överföring av tekniker från ITSAM är bokad till början av november.

Systemleverantörerna har börjat ta kontakt för demonstration och visning av funktioner för gallring och arkiveringsuttag.

I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) har Sydarkivera försökt få till en utökning av standarden SS 12 000 för att även fungera för arkivering och inte enbart mellan skolans verksamhetssystem. Nu har det beslutats hos Svenska institutet för standarder (SIS) om att det ska göras en ny standard som ska heta SS12010 och vara en XML-variant specifikt för arkivering. Sydarkivera kan hjälpa till vid testningen av det som tas fram.

När det gäller de äldre inaktiva systemen kan förbundsmedlemmar som har olika lösningar för mellanarkiv överföra information för fortsatt tillgång till information i verksamheten. Systemleverantörerna har erfarenhet av att överföra information för arkivering och det finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag. Att observera är dock att arkiveringsuttaget i det här fallet endast blir dokument och inte sökbara registerdata. Förbundsmedlemmarna rekommenderas att komplettera uttaget med databasarkivering till Sydarkivera för att säkerställa sökning.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Extens	SIARD-export	Behöver kompletteras med skärmbilder eller skannade utskrifter från systemet
	Sydarkivera har tagit emot ett flertal databaser från Extens. Verksamhetssystemet Extens använder databashanteraren SQL Anywhere. Det finns en fungerande produktionsmiljö på plats tillsammans med dokumenterade instruktioner för att skapa en export i databasarkiveringsformatet SIARD med utgångspunkt från en backupkopia (databasdump). Ett arbete har genomförts med att analysera och anpassa visningsmallar för olika handlingstyper med stöd av programvarans KDRS Search and View. Sydarkivera har genom avtal med KDRS tillgång till mallar för visning av Extens med stöd av KDRS Search and View. Sydarkivera har vidareutvecklat mallar för sök och visning utifrån de databaser som tagits emot.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Procapita BoU	SIARD-export	Behöver kompletteras med skärmbilder eller skannade utskrifter från systemet samt export med elevlista.
	Sydarkivera har tagit emot databaser från Procapita BoU och genomfört analys med stöd av skärmbilder. Nästa steg är att titta på möjligheten att skapa mallar för att söka och visa informationen i databasen med hjälp av KDRS Search and View.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Alvis	FGS-uttag	Systemleverantören arbetar med att uppdatera exportformatet.
	Sydarkivera har tagit emot exempelfiler och testleverans från Alvis. Det är ett verksamhetssystem som framförallt används inom den kommunala vuxenskolan.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Edlevo	FGS-uttag	Systemleverantören arbetar med att utveckla funktion för arkiveringsuttag.

	Systemleverantören har visat plan för utveckling av funktion för arkiveringsuttag. Systemleverantören deltar i Skolverkets projekt FFIS och utvecklingen av arkiveringsformat för skolans information. Det finns en preliminär överenskommelse med förbundsmedlem om testleverans när funktionen släpps.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
IST Administration	Export i Json-format	Systemleverantören arbetar med att utveckla funktion för arkiveringsuttag.
	Det finns ett stort antal moduler och tillägg till IST-administration, bland annat IST Förskola. En förbundsmedlem har beställt uttag från konsult som varit behjälplig vid migrering. Konsulten har använt tillgängliga API-er för att exportera data i Json-format. Sydarkivera har analyserat filerna och skapat en enkel databas för att testa om informationen blir möjlig att söka och visa upp i en databas. Uttaget har kompletterats med dokumentation i form av inskannade utskrifter från systemet. Erfarenheterna hittills visar att det är en fördel om export kan ske i dialog med Sydarkivera för att säkerställa att all information kommer med i uttaget och blir begriplig.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Schoolsoft	Exporter i olika format	Systemleverantören har påbörjat att utveckla funktion för arkiveringsuttag.
	Sydarkivera har tagit emot en testleverans av olika rapporter som går att få ut från systemet till exempel undervisningsgrupp, scheman, elever. De har tagits ut i olika format. Analys av filerna pågår och ett skärmdelningsmöte har bokats in i december.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Unikum	Export i Excelformat (eventuellt CSV)	Systemleverantören har påbörjat att utveckla funktion för arkiveringsuttag.
	Sydarkivera har en inbokad testleverans i november för att ta emot information från ett uttag från Unikum i Excelformat.	

Tillvägagångssätt bevakas

Produkt	Informationstyp	Kommentar
Avanti	Elevregister	Enstaka medlem använder
Quiculum	Elevregister	Enstaka medlem använder
Schoolsoft EA	Elevregister	
Edwise	Lärplattform	
Google Workspace for education	Lärplattform	Classroom
Haldor	Lärplattform	
InfoMentor	Lärplattform	
IST lärande	Lärplattform	
It's Learning	Lärplattform	
Schoolsoft LP	Lärplattform	
Vklass	Lärplattform	
Wizkids	Lärplattform	
IST Schema	Schemaläggning	
Skola24/Novaschem	Schemaläggning	
Tempus	Schemaläggning	
TimeEdit	Schemaläggning	
WebUntis	Schemaläggning	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Inaktivt	Aktivt	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Bevakning	-	-	
Borgholm	Förarbete	Bevakning	-	-	
Boxholm	Pågår	Bevakning	-	-	Ärende startat (ITSAM)
Bromölla	Testleverans	Bevakning	2024	2024	Engångsuttag
Eslöv	Förarbete	Testleverans	2025	2025	Urval rapporter
Flen	Testleverans	Bevakning	2024	2024	Engångsuttag
Hultsfred	Förarbete	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Bevakning	-	-	
Högsby	Förarbete	Bevakning	-	-	
Höör	Pågår	Bevakning	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Pågår	Bevakning	-	-	
Karlskrona	Förarbete	Bevakning	-	-	
Katrineholm	Förarbete	Testleverans	-	2025	Komvux, inbyggd funktion
Kinda	Testleverans	Bevakning	-	2025	Engångsuttag tredje part
Lessebo	Testleverans	Bevakning	2024	2025	Engångsuttag
Ljungby	Inventeras	Bevakning	-	-	
Lomma	Förarbete	Bevakning	-	-	
Markaryd	Förarbete	Bevakning	-	-	
Mönsterås	Förarbete	Bevakning	-	-	
Mörbylånga	Testleverans	Bevakning	2025	2025	Engångsuttag
Nybro	Förarbete	Testleverans	2025	2025	Egenutvecklad export
Olofström	Förarbete	Bevakning	-	-	
Osby	Testleverans	Bevakning	2025	2025	Engångsuttag
Oskarshamn	Förarbete	Bevakning	-	-	
Region Blekinge	Bevakning	Bevakning	-	-	(Folkhögskolan)
Ronneby	Förarbete	Bevakning	-	-	
Staffanstorps	Förarbete	Bevakning	-	-	
Sölvesborg	Testleverans	Bevakning	2025	2025	Engångsuttag
Tingsryd	Förarbete	Bevakning	-	-	
Torsås	Avvecklat	Bevakning	-	-	
Trosa	Förarbete	Bevakning	-	-	
Vadstena	Förarbete	Bevakning	-	-	
Valdemarsvik	Förarbete	Bevakning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Förarbete	Bevakning	-	-	
Vimmerby	Pågår	Bevakning	-	-	Ärende startat (ITSAM)
Vingåker	Pågår	Bevakning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Pågår	Bevakning	-	-	Ärende startat (ITSAM)
Åtvidaberg	Testleverans	Bevakning	2022	2022	Engångsuttag (ITSAM)
Ödeshög	Pågår	Bevakning	-	-	Ärende startat (ITSAM)
Östra Göinge	Engångsuttag	Bevakning	2024	2024	(Unikom)

Betygskataloger och betyg



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Betygskataloger - Digitala kopior av betygsdokument	7 Skolan
Ämnesansvarig arkivarie	Maria Åkesson	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Skolinformation förbundsstyrelsen 2023-06-02 § 29		
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 elektroniskt undertecknad betygskatalog per elev och kurs. 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 digitala betygskataloger för de som vill ha det. Förbundsmedlemmarna har olika strategier för förvaring av dessa elektroniskt undertecknade betygskataloger. De flesta förbundsmedlemmar har fortfarande betygskataloger med lärares underskrift på papper. En del vill ha elektroniskt undertecknade betygskataloger när deras verksamhetssystem har funktioner för det och flera har det som krav vid upphandling av nytt verksamhetssystem.		
Standarder och specifikationer		
ISO 19005-Document management — Electronic document file format for long-term preservation		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har inte hänt så mycket nytt sedan i maj gällande betyg och betygskataloger. Testleveransen med elektroniskt undertecknade betygskataloger från en av utbildningsleverantörerna har nu gått över till en skarp leverans.

Det har varit rådgivningsmöten om att några kommuner funderar på att digitisera sina kopior på betyg som de har i pappersform.

Gällande behovet av att få bort det juridiska hindret för en helt digital betygshantering, har inget nytt hänt. Digg konstaterade i sin slutredovisning att ändringar i skollagen är nödvändiga för att möjliggöra elektroniska underskrifter av betyg. Digg avsåg även att utreda vilka rättsliga grunder som krävs för att skapa en mer komplett digital tjänst för betygsuppgifter. Skolor ska kunna rapportera in betyg dit och elever och andra behöriga myndigheter och aktörer ska kunna hämta betygsuppgifter där. Vi har inte hört hur det går med vare sig ändring av skollag eller utredning av en digital tjänst för betygsuppgifter.

Vad händer närmast

En medlem kommer att vara testkommun hos sin leverantör (systemet Edlevo) och har signerat sina första betygskataloger digitalt. Sydarkivera har ännu inte fått ta del av dem för kontroller, då det skett förseningar med funktionen för arkiveringsuttag hos leverantören. Sydarkivera avvaktar besked om när det är dags att återuppta arbete med testleveransen.

En av förbundsmedlemmarna har en kommunal vuxenutbildning som använder Alvis som elevadministrativt system där de har elektroniskt undertecknade betygskataloger. Funktionen för arkiveringsuttag har uppdaterats i Alvis så att förbundsmedlemmen har tillgång till det nya exportformatet. Sydarkivera har tidigare fått en testleverans med elektroniskt undertecknade betygskataloger från förbundsmedlemmen. Analysen har genomförts och en återkoppling är gjord till leverantören. Sydarkivera avvaktar besked om när det är dags att återuppta arbetet med en ny testleverans med exportformatet.

Det kommer behöva genomföras ytterligare arbetsmöten om elektroniskt undertecknade betygskataloger framöver. Ännu fler av våra förbundsmedlemmar behöver bli medvetna om att elektroniskt undertecknade betygskataloger behöver bevaras digitalt (och inte skrivas ut på papper). De elektroniskt undertecknade betygskatalogerna behöver dessutom bevaras säkert, vara i ett format som kan långtidsbevaras och som kan överföras till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet.

Vi hoppas att någon leverantör kommer i gång med elektroniskt undertecknade betygskataloger hos någon av våra förbundsmedlemmar, så att vi kan få ta emot en testleverans för analyser och kontroller.

Vissa förbundsmedlemmar skannar eller funderar på att skanna in kopiorna på slutbetyg och ha dem digitalt. Troligtvis kommer de att vilja slutarkivera dessa längre fram när de själva inte har nytta av dem. Det kommer dock att ta ett antal år innan det blir aktuellt.

Hinder och risker

Idag finns det enligt Digg hinder i skollagen för att andra betygsdokument än betygskataloger kan hanteras digitalt, då dessa behöver ha rektorns underskrift på papper.

Det finns vissa risker när det gäller det långsiktiga digitala bevarandet som har att göra med att de elektroniskt undertecknade betygskatalogerna som kommunerna från in från distansutbildningsleverantörerna inte är i ett bevarandeformat. Det är inte risk för informationsinnehållet i sig utan mer när det gäller layout/formatering och eventuella externa beroenden. Dubbel bevarandestrategi tillämpas, de ursprungliga elektroniskt undertecknade dokumenten bevaras samtidigt som Sydarkivera skapar ett exemplar i PDF/A-format.

Det finns en risk att elektroniskt undertecknade betygskataloger från distansutbildningsleverantörer som kommer till våra förbundsmedlemmar skrivs ut på papper och att sedan den elektroniskt undertecknade betygskatalogen gallras.

Möjligheter och framsteg

De juridiska hindren som finns för att upprätta även slutbetyg och andra betygsdokument digitalt har lyfts av Digg som har gett förslag på att skollagen bör ändras samt att Skolverket bör få i uppdrag att utreda vissa delar såsom val av underskriftstyp samt utformningen av betygen.

Vi har fått kontakt med flera systemleverantörer som uttryckt intresse av att utveckla funktion för arkiveringsuttag för slutarkivering. Det har ställts krav i upphandlingar avseende både arkiveringsuttag och digitala betygskataloger. Eftersom ett par systemleverantörer tagit kontakt och är på gång med att utveckla de nya funktionerna, så är det sannolikt att det är fler som är på gång.

Fortsätta informera och utbilda förbundsmedlemmarna angående elektroniskt undertecknade betygskataloger, så att inga råkar gallras.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
NTI-skolan (Omnium)	Elektroniskt undertecknade handlingar	Ej bevarandeformat, Sydarkivera normaliserar efter slutarkivering
	Kommunerna laddar ner elektroniskt undertecknade betygskataloger via sin inloggning hos NTI-skolan. Det finns framtagna anvisningar för katalogstruktur och förberedelser för överföring till Sydarkivera. En kopia av katalogstrukturen överförs en gång om året. Det förekommer att förbundsmedlem registrerar betygskatalogerna i skolornas diariar.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Hermods (Novo)	Elektroniskt undertecknade handlingar	Ej bevarandeformat, Sydarkivera normaliserar efter slutarkivering
	Kommunerna laddar ner elektroniskt undertecknade betygskataloger via sin inloggning hos NTI-skolan. Det finns framtagna anvisningar för katalogstruktur och förberedelser för överföring till Sydarkivera. En kopia av katalogstrukturen överförs en gång om året. Det förekommer att förbundsmedlem registrerar betygskatalogerna i skolornas diariar. Det finns stöd för att integrera mot dokumentarkiv eller ärende- och dokumenthanteringssystem.	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Kataloger	Betyg	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Papper	-	-	
Borgholm	Inventeras	Papper	-	-	
Boxholm	Inventeras	Papper	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Årlig leverans	Papper	2025	2025	Vuxenskolan, NTI och Hermods
Eslöv	Inventeras	Papper	-	-	
Flen	Inventeras	Papper	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Papper	-	-	Ny förbundsmedlem 2025
Hässleholm	Förarbete	Papper	-	-	
Högsby	Inventeras	Papper	-	-	
Höör	Inventeras	Papper	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Papper	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Papper	-	-	
Katrineholm	Testleverans	Papper	-	-	Inbyggd funktion för uttag
Kinda	Förarbete	Papper	-	-	
Lessebo	Inventeras	Papper	-	-	
Ljungby	Inventeras	Papper	-	-	
Lomma	Inventeras	Papper	-	-	
Markaryd	Inventeras	Papper	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Papper	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Papper	-	-	
Nybro	Förarbete	Papper	-	-	
Olofström	Förarbete	Papper	-	-	
Osby	Inventeras	Papper	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Papper	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	Papper	-	-	
Ronneby	Inventeras	Papper	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Papper	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Papper	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Papper	-	-	
Torsås	Inventeras	Papper	-	-	
Trosa	Inventeras	Papper	-	-	
Vadstena	Inventeras	Papper	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Papper	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Papper	-	-	
Vimmerby	Förarbete	Papper	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Exempelfil	Papper	-	-	Viadidakt
Ydre	Inventeras	Papper	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Papper	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Papper	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Papper	2023	2023	(Unikom)

Elevhälsovård och elevhälsa



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Elevhälsovårdsjournaler • Elevhälsans akter/elevakter	7. Skolan
Ämnesansvarig arkivarie:	Maria Åkesson	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 • Skolans information, förbundsstyrelsen 2023-06-02, §29		
Information och system		
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.		
Standarder och specifikationer		
• CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har varit två enskilda rådgivningsmöten när det gäller journalsystem. En förbundsmedlem var på gång att byta verksamhetssystem och en förbundsmedlem som nyligen bytt system funderade nu på om de skulle överlämna äldre elevers journaler och akter till Sydarkivera (de som slutat skolan för några år sedan).

Prorenata Journals funktion för att skapa journalarkiv fungerar mycket väl för slutarkivering. Vi har sedan sist tagit emot ytterligare en testleverans och två skarpa arkivleveranser och fler är på gång. Det är flera av våra förbundsmedlemmar som nu håller på och byter från PMO till Prorenata och då migrerar de över allt för att sedan kunna göra uttaget från Prorenata.

Många av de förbundsmedlemmar som har PMO har nu skaffat den modul och rapport som behövs för att kunna göra arkiveringsuttag från elevhälsosystemet PMO. Tre skarpa leveranser har gjorts sedan sist, varav en var en tilläggsleverans till en tidigare leverans.

Allt fler av leveranserna innehåller nu inte enbart journaler, utan även olika typer av akter, som till exempel elevakter, barnakter, kuratorsakter, specialpedagogakter och rektorsakter.

När det gäller verksamhetssystemet Cambio Cosmic har vi inte hört något nytt, mer än att en av våra förbundsmedlemmar i Kronobergs län kommer gå över till det systemet och använda det för sina EMI-journaler.

Sydarkivera har tagit emot en testleverans från verksamhetssystemet Draftit som innehåller information från elevhälsans område. Mottagningsteknikerna ska kontrollera om det är tillräckligt med information i en exportfil (Excelfil) från systemet.

Kontakt har tagits av ämnesansvarig med de förbundsmedlemmar som vare sig hade deltagit vid arbetsmöten eller hade utsedd leveranskoordinator för dialog om övergripande planering. Alla har återkommit med hur status och eventuella hinder för deras information som rör akter och journaler inom elevhälsans område. De flesta av dem hade just bytt verksamhetssystem och migrerat över all information från det gamla systemet till det nya. De funderade alla på att göra en leverans när de kommit in i rutinerna för det nya systemet. En kommun förklarade att de först tänker göra en testleverans med sitt äldre elevadministrationssystem, innan de påbörjade leveranser av journaler och akter från sitt elevhälsosystem (de hade inte bytt verksamhetssystem). En kommun har endast delvis angivit vad de har sina akter och journaler. De har sina EMI-journaler i Cambio Cosmic och sina

digitala elevakter i DF Respons. De hoppas vara klara med gallring och paketering av elevakter vid årsskiftet för en testleverans.

Vad händer härnäst

Fler förbundsmedlemmar kontaktar oss och vill veta mer om hur en leverans går till eller för att de vill genomföra en testleverans. De förbundsmedlemmar som gjort testleveranser kommer börja med skarpa leveranser eller så övergår testleveransen till en skarp ifall de skickat samtliga för ett eller flera födelseår. Förbundsmedlemmar som har gjort en första leverans kommer att börja med årliga leveranser och leveransprocessen går oftast snabbare än vid en första leverans.

Vi kommer till våren att ha nya arbetsmöten om verksamhetssystemen under våren och kommer försöka nå ut till alla som inte ännu kommit i gång med sina leveranser av 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. Det är vanligt att det inte är hela akter eller journaler, utan en del information finns bara digital, en del bara i papper och en del finns både digitalt och på papper.

En del kommuner har köpt in externa aktörer inom vissa professioner som till exempel psykolog eller logoped under vissa år, vilka då är ägare och har ansvaret för journalerna för den tiden. Detta gör att det kan vara svårt att veta vad som finns i arkivet och inte och om vi ska hänvisa till någon annan vid utlämnande av journal. Det gör att det är viktigt att myndigheterna håller sina arkivbeskrivningar uppdaterade så att det går att spåra var informationen finns.

Någon förbundsmedlem 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 denna medlem.

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 klarlagt 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 kan även finnas vissa remisser eller blanketter som har olika typer av fel som uppkommit under resans gång. De flesta går helt eller delvis att återskapa men en del filer har inte alls skapats korrekt och går inte att öppna.

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.

Region Kronoberg är systemägare för Cambio Cosmic. Vi har ännu inte fått till någon dialog med Region Kronoberg om hur eller vem som ska arkivera informationen.

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.

De första arkivleveranserna som följer de europeiska specifikationerna CITS eHealth 1 har tagits emot. Det här är ett betydande framsteg eftersom det ger ett användningsfall att titta närmare på. Det innebär också att de framtagna specifikationerna är användbara och fungerar i praktiken. Sydarkivera har deltagit och deltar med resurser i initiativet för e-arkivering (E-ARK).

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

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Asynja	Tjänst via leverantör (PDF-filer)	Förbundsmedlemmar som använder Asynja bör ta kontakt för rådgivning
	Sydarkivera har tagit emot en arkivleverans från personalhälsovården. Asynja har även använts inom elevhälsovården. Det är inte känt i dagsläget att Asynja används hos någon förbundsmedlem eller att det finns någon ytterligare inaktiv instans.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Journal 3	Automatiserad utskrift i PDF-format	Förbundsmedlemmar som har kvar Journal 3 bör ta kontakt för rådgivning
	Sydarkivera har tagit emot arkivleveranser från inaktiva instanser av det äldre journalsystemet Journal 3. Det finns stöd för export i textbaserat format. Det var dock inte möjligt att enkelt återskapa vaccinationskort och tillväxtkurvor. Sydarkivera tog emot en diskavbildning av den installerade programvaran som fanns på skolsköteskronas datorer och genomförde en automatiserad utskrift i PDF-format med stöd av programvaran Sikulix. Det är inte känt att det finns fler inaktiva instanser hos förbundsmedlemmarna.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
PMO	Automatiserad utskrift i PDF-format	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv.
	Sydarkivera har tagit emot arkivleveranser med arkiveringsuttag från PMO. Det har varit dialog med systemleverantören när det gäller formatet. Överföringspaketen fixeras och det följer med loggar, visningformatet är PDF. Det finns färdiga anvisningar för systemförvaltare. Uttag kan behöva delas upp i mindre omgångar (kvartal eller månad), beroende på prestandan i den aktuella tekniska miljön.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Profdoc	Automatiserad utskrift i PDF-format	Förbundsmedlemmar som har kvar Profdoc bör ta kontakt för rådgivning
	Sydarkivera har tagit emot arkivleveranser från inaktiva instanser av det äldre journalsystemet Profdoc (föregångare till PMO). Sydarkivera har	

	genomfört en automatiserad utskrift i PDF-format med stöd av programvaran Sikulix. Det är inte känt att det finns fler inaktiva instanser hos förbundsmedlemmarna.	
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Prorenata	E-ARK-uttag	Nya systemförvaltare eller förbundsmedlemmar som gör sin första arkivleverans rekommenderas att först göra en testleverans för att se att inställningarna är rätt.
	Sydarkivera har tagit emot ett stort antal arkivleveranser från tjänsten Prorenata och det finns färdiga anvisningar. Det finns ett användarvänligt gränssnitt för att skapa digitala journalarkiv och en portal där Sydarkiveras mottagningstekniker kan ladda ner filerna. Det finns ett uppdaterat exportformat, Prorenata Journalarkiv 2.0, som stödjer E-ARK CITS eHealth 1. Sydarkivera har fått in arkivleveranser i det nya uppdaterade formatet, där paketet är fixerat med checksummor så att det enkelt går att kontrollera att det digitala journalarkivet är intakt.	
Tillvägagångssätt bevakas		
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Cambio Cosmic	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg
DF-respons	Okänd	Stödsystem för elevhälsa

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Deltar arbetsmöten
Boxholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2024	Första skarpa arkivleveransen
Bromölla	Modul krävs	Modul krävs	-	-	Deltar arbetsmöten
Eslöv	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	Deltar arbetsmöten
Flen	Modul krävs	Modul krävs	-	-	Deltar arbetsmöten
Hultsfred	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Pausat	Pausat	2023	2023	Arkivleverans uppskjuten
Högsby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Dialog leveranskoordinator
Höör	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Karlshamn	Testleverans	Testleverans	2024	2024	Nästa steg är skarp leverans
Karlskrona	Uttag årligen	Uttag årligen	2025	2025	Leverans godkänd
Katrineholm	Engångsuttag	Förarbete	2023	2023	Upphandlat nytt system
Kinda	Uttag årligen	Förarbete	2024	2025	EMI-journaler
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Bevakas	Bevakas	-	-	
Lomma	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2023	Ny leverans efter sommaren
Markaryd	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Mönsterås	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Mörbylånga	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	Upphandlat nytt system
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2025	Leverans godkänd
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2024	
Staffanstorps	Modul krävs	Inventeras	-	-	Dialog leveranskoordinator
Sölvesborg	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Tingsryd	Bevakas	Inventeras	-	-	
Torsås	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Vadstena	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2025	Skärmdelningsmöte bokat
Valdemarsvik	Förarbete	Förarbete	-	-	
Vellinge	Testleverans	Testleverans	2025	2025	Upphandlat nytt system
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2024	2025	
Vingåker	Modul krävs	Modul krävs	-	-	Deltar arbetsmöten
Ydre	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2025	Leverans godkänd
Åtvidaberg	Uttag årligen	Uttag årligen	2024	2024	
Ödeshög	Uttag årligen	Uttag årligen	2025	2025	
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	-	2024	

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).
- Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd om kommuners och regioners utbildningsväsende (5:e upplagan, 2023). Angående kulturskolan.

Informationshantering och system

Kulturskolan

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Register över deltagare, instrument med mera • Dokumentation om konserter och andra uppvisningar	10. Kultur och fritid
Ämnesansvarig arkivarie:	Annika Haugsöen	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) • Skolinformation, förbundsstyrelsen 2023-06-02 §29		
Verksamhetssystem		
Inom kulturskolan finns det såväl äldre verksamhetssystem, som nyare webbaserade tjänster och även egenutvecklade lösningar. Det finns kulturskolor som inte har något verksamhetssystem utan som hanterar sin verksamhet med stöd av ordbehandlingsprogram och filserver eller innehållshanteringssystem som MS Teams, Sharepoint eller Google.		
Standarder och specifikationer		
• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Östra Göinge använder en egenutvecklad databas för sin musikskola som är frikopplad från andra system. Viktig statistik kan hämtas ur systemet, exempelvis förändringar över tid, åldersfördelning med mera. Statistik finns i tabellformat från 1997–2025 samt i diagramformat från 2004–2025.

Efter ett rådgivningsmöte om Stringendo 2025-06-02 med Östra Göinge, beslutades det om att göra en digital testleverans från systemet. Ett skärmbildsmöte hölls 2025-06-12 för att kunna ta skärmbilder av olika visningsvyer i systemet. Bilder togs bland annat på elevregister, antagningshjälp, påminnelser, scheman, order, statistik med mera.

Överföring ur systemet gjordes 2025-09-11 med hjälp av It-tekniker från Unikom. Skärmdelningsmöte genomfördes 2025-10-15 och det bestämdes att en ny överföring skulle genomföras som skulle bli en skarp leverans direkt.

Arbetsmöte om StudyAlong ägde rum 2025-05-27. Förbundsmedlemmar som var med var Vadstena, Lomma, Ronneby. Två systemutvecklare från StudyAlong var även med.

Under arbetsmötet framkom det att information från StudyAlongs gamla plattform migreras över till nya plattformen. Funktion finns i nya plattformen för att kunna spara ner filer, ta ut rapporter exempelvis för bokningar och ordrar (detta är rapporter som är tänkt att användas för löpande avstämning). En ny funktion i den nya plattformen är att man ska kunna markera mediafiler som publika eller ej publika.

Inaktiva elever gallras ut efter ett år i systemet, men kommuner kan bestämma en brytpunkt själva för när de ska gallras ut. Alla som inte varit aktiva under en viss period gallras ut. Det finns ett värde i att veta vilka som har deltagit i kulturskolornas aktiviteter. Frågan om vad som ska gallras och bevaras i systemet behöver utredas.

Då inga elevkort finns i systemet kan man inte söka på vad en elev är bokad på här och nu. Under mötet framkom det att det skulle vara bra om det fanns enkla knappar för att kunna ta ut listor med statistik. Det saknas även en tydlig instruktion för hur man ska göra när man ska exportera från systemet. StudyAlongs medverkande utvecklare berättade på mötet att det är möjligt att bygga en funktion för att kunna specificera vad som bör arkiveras och att kunna få ut en rapport som kan skickas från systemet. En annan möjlig funktion att utveckla enligt utvecklarna, är ett sätt att kunna markera om ett massutskick ska kunna bevaras för senare arkivering.

Under mötet diskuterades även frågan om affischer och bilder som inte sparas i StudyAlong. Dessa kan sparas i mappstruktur på filserver eller i särskilda bilddatabaser/mediearkiv. Det går att slutarkivera information som sparas på det sättet också.

Förslag till fortsatt arbete är bland annat att frågan om gallring och bevarande behöver tas upp i arkivariegruppen.

En grundläggande kravspecifikation på filformat har skickats till systemutvecklarna som var med på mötet. Det handlar om tips inför utveckling av arkivexporten och är inte att se som en kravspecifikation.

Under våren 2025 tog Högsby kommun kontakt med Sydarkivera för leverans av handlingar i mappstruktur från Kultur och fritid. I kommunen används inget verksamhetssystem för Kultur och fritid. Anmälningar och avanmälningar med mera sparas ner till teams i mappstruktur enligt VerKSAM Plan. En testleverans gjordes med överföring via zippad mapp direkt från teams 2025-04-22. Ett skärmdelningsmöte hölls 2025-05-05 och det bestämdes då att testleveransen kunde gå över till att bli en skarp arkivleverans. Det här ärendet blev ett bra exempel på filer i mappstruktur.

Vad händer härnäst

Överföring av digital arkivleverans från systemet Stringendo är bokad till 2025-11-20. Sedan är tanken att det ska göras ett årligt uttag varje år.

Högsby kommun vill ha en årlig leverans från Kultur och fritid på samma sätt som den leverans som genomfördes under våren. Kontakt kommer att tas i början av 2026 för att sätta i gång processen.

En systeminventering inom området Kultur och fritid har påbörjats och beräknas vara klar i början av 2026.

Hinder och risker

Arbete med att förbereda inriktningsbeslut har ännu ej påbörjats.

Det är ännu inte någon förbundsmedlem som gått vidare med att starta upp en testleverans när det gäller StudyAlong.

Möjligheter och framsteg

En informationstypbeskrivning för StudyAlong har påbörjats. Fokus är arkiveringsuttag direkt från verksamhetssystemet utan mellanarkivering hos förbundsmedlem. Dokumentet sammanställer underlag för val av metod och strategi för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande samt utredning avseende gallring och bevarande.

Både Östra Göinge och Högsby kommun vill göra årliga leveranser.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägångssätt		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Stringendo	SIARD-export	Har endast funnits hos specifika regioner.
	Ärende- och dokumenthanteringssystem utvecklat i samverkan med andra regioner. Sydarkivera har slutarkivera den gamla databasen.	
Tillvägagångssätt under utredning		
Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Studyalong	Arkivexport	Finns ännu inte färdig funktion
	Ett första möte med systemleverantören har genomförts. Tips när det gäller format för arkiveringsuttag har skickats.	
Tillvägagångssätt bevakas		
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
SpeedAdmin	Okänd	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Register	Event	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Årligt uttag	Årligt uttag	2025	2025	Filer i mappar
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
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	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	Avböjt	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Testleverans	2025	2025	Skarp leverans planeras

Bokning och bidrag

Information 	Handlingsslag • Resurser och bokningar • Ärenden om bidrag och beslut	Mall Verksam Plan 10. Kultur och fritid
Ämnesansvarig arkivarie:	Annika Haugsöen	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Verksamhetssystem Det finns ett antal äldre bokningssystem som inte har uppfyllt vare sig kommunernas eller föreningarnas behov. Det har skett ett stort samarbete med kravställning och ramavtalsupphandling via Inera som har inneburit att ett antal nya tjänster och leverantörer nu finns på marknaden. Många kommuner är i process att byta verksamhetssystem. I de nya systemen hanteras mycket mer information både om ärenden och beslut om bidrag samt dokumentation om enskilda personers aktiviteter och statistik om aktiviteter.		
Standarder och specifikationer • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Arbetsmöte om Interbook Go/FRI ägde rum 2025-05-27. Deltagande förbundsmedlemmar var Östra Göinge, Trosa och Olofström. Status gällande systemet gicks igenom hos respektive medlem.

Östra Göinge uppgraderar etappvis. Innan hade de Interbook FRI på server, nu använder de det molnbaserade Interbook FRI. De har haft utbildningar om moduler, migrerat över viss information som exempelvis om föreningar, objekt, prislister med mera. Kommunen ska börja använda modulerna som finns i det molnbaserade systemet mer aktivt från och med nu, exempelvis för närvaroregistrering och direktbokningar. Östra Göinge är intresserad av att göra ett testuttag, men först i början av 2026 då det kommer att finnas årsredovisningar som kan laddas ner och överföras. Det gamla Interbook finns just nu hos Unikom och kommer att finnas där ett par år innan det kan vara dags för slutarkivering av det som ska bevaras. Kontakt från kommunen har gjorts inför ett testuttag i början av januari 2026.

Trosa kommun använder Interbook Go för föreningsdokumentation sedan 2017/2018. De registrerar förenings verksamhet, årsredovisningar, bokslut, budget, antal medlemmar, föreningsdata med mera. Kommunen planerar inte att byta system i dagsläget. Trosa är intresserade av att göra en testleverans från systemet. Trosa kommun har förmedlat kontaktuppgifter med leverantören Explizit och Sydarkivera har fått kontakt med leverantören som är intresserade av att få en av våra medlemmar att testa deras BETA-version av arkiveringsuttaget och exportfunktionen från systemet Interbook FRI. Trosa kommun har sagt ja till att göra ett testuttag.

Olofströms kommun är i uppbyggnadsfasen vad gäller systemet. De inför Interbook FRI under hösten 2025 och höll på att föra in information i systemet när arbetsmötet ägde rum. Det är tänkt att systemet ska kunna användas till att kunna börja boka lokaler och söka bidrag. Kommunen kommer att ha ett nytt utbildningstillfälle för de som ska använda systemet. Vid mötet var systemet ännu inte släppt för föreningarna.

Rådgivningsmöte med Lomma kommun angående slutarkivering av Interbook FRI ägde rum 2025-09-22. Vid mötet beslutades det att Lomma kommun skulle göra en testleverans ur systemet genom att göra en databasdump. Skärmbildsmöte bokades in och hölls 2025-10-03 för att kunna ta bilder av användargränssnittet. Överföringstid är ännu inte inbokad.

I slutet av juni månad hörde Östra Göinge av sig om att de ville göra en testleverans från systemet ApN, Aktivitetskort på Nätet. ApN hanterar information om förenings bokningar

och aktiviteter och förvaltas av Umeå kommun. Systemet används inte av någon kommun sedan september månad. Beslut om testleverans ur systemet togs och en överföring skedde 2025-09-16. Skärmdelningsmöte hölls 2025-09-29 där kontroller av leveransen visade att några XML-filer inte validerade på grund av för långa värden. Beslut om att Umeå, som förvaltare av systemet, skulle städa i applikationen togs så att ett nytt uttag skulle kunna göras. Frågan om testleveransen skulle kunna övergå till skarp kom upp. Kommunen ville fundera över om information är värd att långtidsbevaras. Tid för omleverans bokades till 2025-10-09, men ställdes sedan in. Östra Göinge ville bara göra ett test innan systemet avvecklas så att de vet att det går att lämna över allt till Sydarkivera framöver. Testrapport expedierades och radering av leveransen gjordes 2025-10-20 efter önskemål från kommunen.

Händer härnäst

Trosa kommun ska testa den nya BETA-versionen av Interbook FRI som leverantören Explizit tillhandahåller. Ett möte för att diskutera en testleverans är inbokad till 2025-12-02 med Trosa kommun, leverantören och Sydarkivera.

En systeminventering inom området Kultur och fritid har påbörjats och beräknas vara klar i början av 2026,

Hinder och risker

Många kommuner byter system och det kan innebära att viss information inte kommer med till det nya systemet vid migrering.

Möjligheter och framsteg

Efter att Trosa kommun har testat BETA-versionen av Interbook GO, dvs exportfunktionen, finns förhoppningsvis möjlighet för fler förbundsmedlemmar att göra testleveranser från systemet såsom Olofström och Östra Göinge.

Verksamhetssystem

Välkänt tillvägagångssätt

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Interbook FRI	SIARD-export	Behöver kompletteras med skärmbilder
	Sydarkivera har tagit emot testleverans och genomför en databasexport i format för bevarande, SIARD. Äldre Windows-baserat system för bokningar med mera.	

Tillvägagångssätt under utredning

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Interbook GO	FGS-Uttag	Funktionen BETA-testas. Ett tillägg som medlemmarna kommer att behöva avtala om.
	Nyare webbaserad lösning. Sydarkivera har varit i kontakt med systemleverantören. En funktion för arkiveringsuttag har utvecklats. Överenskommelse har träffats angående testleverans.	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Nya tjänster	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Testleverans	Testleverans	2025	2025	Filer i mappar
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Planeras	Bevakas	-	-	Testleverans planeras
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Planeras	Planeras	-	-	Testleverans planeras
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	Testleverans	Bevakas	2025	2025	Skarp arkivleverans planeras

Biblioteksinformation

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Biblioteksplaner • Förteckningar • Beståndsregister • Turlistor bokbuss	10. Kultur och fritid
Ämnesansvarig arkivarie:	Annika Haugsöen	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Inriktningsbeslut saknas		
Standarder och specifikationer		
• https://metadatabyran.kb.se/metadata/standarder		
Verksamhetssystem		
För att möjliggöra framtida forskning behöver data om bibliotekens bestånd, samlingar av böcker och andra medier som lånas ut, bevaras i något urval. Även utlåningsstatistik och förteckningar över prenumerationer bör bevaras i enlighet med de gallringsråd som Samrådsgruppen ger ut. Information i bibliotekskatalogen är bland annat biblioteksbeståndet, besökare, datorer med flera. Det finns kopplingar till ekonomisystem för återlämning böcker. Biblioteken skickar data bland annat till författarfonden, KB och Libris. Rapport skickas till Kungliga biblioteket i KOHA angående information om antal utlån. Skolbiblioteken har ofta andra system för sina bibliotekskataloger. Biblioteken har olika e-tjänster med hantering av ärenden, boka bibliotekarie, bibliotekarieväska och så vidare. Information om ärenden som initieras via e-tjänster hanteras i förekommande fall endast i systemet som hanterar e-tjänster (det vill säga att inkomna handlingar inte skickas vidare in till ärende- och dokumenthanteringssystem/ motsvarande. Vid sidan av bibliotekssystemen finns det olika sätt att hantera dokument och information om utbildningar med mera. Biblioteken har även olika sätt att hantera avtal om bibliotekskort. Det finns inbyggda funktioner i systemen de använder men det kan också finnas manuella rutiner med avtal på papper.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har inte varit några planerade aktiviteter sedan nätverksträffen 2022 som hade temat bibliotek och läget är fortfarande oförändrat.

Händer härnäst

En systeminventering för området Kultur och fritid har påbörjats och beräknas vara klar i början av 2026.

Hinder och risker

Läget är fortfarande oförändrat vad gäller arbetet med att förbereda inriktningsbeslut. Det innebär att det inte sker något planerat arbete med digitala arkivleveranser inom ämnesområdet.

Möjligheter och framsteg

Systeminventeringen inom området Kultur och fritid kan leda till att testleveranser kan komma i gång från de system som används inom biblioteksverksamheten. Biblioteksdata hanteras i standardiserade format för informationsutbyte.

Verksamhetssystem

Tillvägagångssätt bevakas		
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
BOOK-IT		Kulturskolan
Bibliomatik		Skolbibliotek
KOHA		Open source
Netloan		Publika datorer

Samhällsservice

Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra
Informationstyper	• Externa webbplatser • Inspelningar och sociala medier • Fotografier och bilddatabaser
Aktuellt inom ämnesområdet	
Användningen av artificiell intelligens, AI och hur man kan använda detta verktyg för information och kommunikation är en aktuell fråga. En del förbundsmedlemmar har börjat använda sig av AI för att skriva platsannonser och liknande. Några av medlemmarna 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 fungerar bättre än exempelvis translate-tjänsten från Google som tidigare använts. Omvärldsbevakning när det gäller användningen av AI fortsätter. Viktigt att tänka på när det gäller AI-genererade är hur det blir med upphovsrätt. I dagsläget finns ingen egentlig upphovsrättsregel eller lag vad gäller just AI-genererade bilder, men eftersom det är så pass nytt inväntar man dokumentation och regler. Man vet med andra ord inte vad framtiden kommer att utvisa vad gäller sådan upphovsrätt. Förbundsmedlemmarna uppmanas att ange om en text, bild eller illustration är AI-genererad. Förbundsmedlemmarna har börjat intressera sig mer för att leverera inspelat material, så som fullmäktigeinspelningar och liknande, samt bilder från bilddatabaser eller från mappar på server. Under nästa år kommer Sydarkiveras årliga kommunikatörsträff att ersättas av kortare arbetsmöten på en timme vardera gällande sociala medier, inspelningar av fullmäktigesammanträden, extern webb, bilddatabaser/mediaarkiv samt intranät. Ett av syftena med de kortare arbetsmötena är möjligheten att hitta förbundsmedlemmar som är intresserade av att göra testleveranser och har behov av att förbereda inför framtida arkivleveranser för respektive område	

Externa webbplatser



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Externa webbsidor • Publicerade dokument och bilder med mera som finns på webbplatsen	3. Samhällsservice
Ämnesansvarig:	Annie Stille	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Inriktning för webbarkivering, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 20 (SARK.2016.27)		
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 insamlingens 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.		
Standarder och specifikationer		
• Information and documentation — WARC file format (ISO 28500:2009, standarden ersätts av ISO 28500:2017)		

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Slutskedet av det fjärde kvartalets insamlingar av extern webb pågår och väntas gå klart i början av november. Inför och efter insamling lägger Sydarkivera ut information om detta på communityt.

Det nya utlämnandesystemet för arkiverad webb är på plats och har nu varit igång i ett år. Driften har fungerat väl och de allra flesta webbplatser som samlats in renderas upp på ett tillfredsställande sätt. Sydarkiveras wiki har kompletterats med information och instruktioner för hur webbarkivet ska användas samt med anvisningar för hur man söker och skaffar konto. En funktion för användarstatistik har lagts till och det går därmed att följa användningen av webbarkivet.

Ibland förekommer det att insamlingar blir väldigt små eller "tomma" vilket oftast beror på att webbplatsen som skulle samlas in är bortplockad eller flyttad utan att detta meddelats. Därför kommer nya insamlingar kontrolleras vad gäller storlek och kunna plockas bort eller undersökas vidare för att hitta anledningen till avvikelsen. Detta kommer att bidra till att kvalitén på det insamlade materialet i webbarkivet kommer bli ännu bättre.

Inloggningskonton har skapats för samtliga medlemmar och uppgifter har skickats ut via mejl. En dialog med arkiven har förts och resultatet har blivit att webb ska kunna lämnas ut på plats på arkiven. Användarkonton för detta har skapats och ska delas ut till respektive arkiv.

Sydarkivera har under året arbetat för att möta behovet av att kunna arkivera digitalt material bakom inlogg. Exempel på detta kan vara tex intranät. Då tekniken bakom dessa kan variera behövs ett brett tankesätt för att på bästa sätt fånga upp så mycket information som möjligt. I de fall det finns html-baserat innehåll finns eventuellt möjligheter att komma åt detta via crawlingteknik och därmed kunna dokumentera gränssnitt och annat innehåll som passar för insamling med crawler. Tester för att crawla låst innehåll har utförts i Sydarkiveras labb och resultatet är positivt. Sydarkivera medlemsskap i DPC ger ytterligare möjligheter att hitta vägar framåt.

Tester med alternativa insamlingsverktyg har också utförts. Anledningen till detta är att det finns ett fåtal webbplatser som inte renderas upp väl efter insamling. Orsaken är oftast att webbplatsen innehåller komplexa eller dynamiska delar som insamlingsverktyget inte kan hantera. Sydarkivera har hittat alternativa verktyg som ger ett bättre resultat just för dessa

webbplatser, då de är uppbyggda på ett annat sätt. Genom att kombinera flera verktyg kan komplexitet och dynamiskt innehåll hanteras på ett tillfredställande sätt.

Liknande verktyg finns även för sociala medier. Tills vidare så avvaktar Sydarkivera med att testa verktyg för att arkivera sociala medier på samma sätt som extern webb eftersom det finns ett annat regelverk att ta hänsyn till vad gäller informationsägandet och möjligheten att skapa överenskommelser med informationsägaren om insamling.

Vad händer närmast

Vad gäller kontrollerna av insamlad webb så är planen att förbundsmedlemmarna ska kunna delta i arbetet med kontroller under kommande år. Kontrollerna bör utföras av person som ofta använder webbplatsen och därmed har god kunskap om hur den brukar se ut. Detta säkerställer att den arkiverade webbplatsen blir fortsatt så lik originalet som möjligt. Arbetsmöten för detta är inbokat i december 2025.

Fortsatta tester av verktyg för att kunna arkivera digitalt material som ligger bakom inlogg, till exempel intranät kommer att fortsätta. Sydarkivera har börjat titta på kompletterande alternativ till huvudverktyget för insamling. Tanken är att de insamlingar som inte fungerar så bra att samla in med huvudverktyget kan samlas in med kompletterande verktyg för att få så bra resultat som möjligt.

Kommunikatörsträffarna kommer att ersättas av kortare arbetsmöten för att bättre möta medlemmarnas behov.

Hinder och risker

Det finns ett visst personberoende hos Sydarkivera när det gäller slutarkivering av externa webbplatser. Hanteringen av insamlingen är delvis manuell vilket innebär att det finns risk för att insamlingar inte startas upp. Åtgärder har genomförts med bokning av resurser och schemaläggning.

Möjligheter och framsteg

Tester med den nya programvaran för att tillgängliggöra slutarkiverade webbplatser har visat att de problem som varit med visningen har med detta verktyg att göra och inte med insamlingsverktyget. Det är i dagsläget inte aktuellt att uppdatera miljön för insamling och arkivering av webbplatser.

Testerna med att samla in webbsidor bakom inlogg har börjat ge resultat.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Officiella	Övriga	Första	Senaste	
Alvesta	Insamling	Insamling	2016	2025	
Borgholm	Insamling	Insamling	2018	2025	
Boxholm	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2025	
Bromölla	Insamling	Insamling	2016	2025	
Eslöv	Insamling	Insamling	2017	2025	
Flen	Insamling	Insamling	2021	2025	
Hultsfred	Insamling	Insamling	2025	2025	
Hässleholm	Insamling	Insamling	2017	2025	
Högsby	Insamling	Ej inrapporterat	2021	2025	
Höör	Insamling	Insamling	2016	2025	
Karlshamn	Insamling	Insamling	2016	2025	
Karlskrona	Insamling	Insamling	2016	2025	
Katrineholm	Insamling	Insamling	2021	2025	
Kinda	Insamling	Insamling	2021	2025	
Lessebo	Insamling	Insamling	2016	2025	
Ljungby	Insamling	Insamling	2016	2025	
Lomma	Insamling	Insamling	2019	2025	
Markaryd	Insamling	Insamling	2016	2025	
Mönsterås	Insamling	Insamling	2021	2025	
Mörbylånga	Insamling	Insamling	2019	2025	
Nybro	Insamling	Insamling	2019	2025	
Olofström	Insamling	Insamling	2016	2025	
Osby	Insamling	Insamling	2016	2025	
Oskarshamn	Insamling	Insamling	2016	2025	
Region Blekinge	Insamling	Insamling	2019	2025	
Ronneby	Insamling	Ej inrapporterat	2016	2025	
Staffanstorps	Insamling	Ej inrapporterat	2023	2025	
Sölvesborg	Insamling	Insamling	2022	2025	
Tingsryd	Insamling	Insamling	2016	2025	
Torsås	Insamling	Insamling	2021	2025	
Trosa	Insamling	Insamling	2021	2025	
Vadstena	Insamling	Insamling	2017	2025	
Valdemarsvik	Insamling	Ej inrapporterat	2024	2025	
Vellinge	Insamling	Insamling	2017	2025	
Vimmerby	Insamling	Insamling	2016	2025	
Vingåker	Insamling	Ej inrapporterat	2024	2025	
Ydre	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2025	
Åtvidaberg	Insamling	Insamling	2017	2025	
Ödeshög	Insamling	Insamling	2021	2025	
Östra Göinge	Insamling	Insamling	2016	2025	

Inspelningar



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Sändningar från fullmäktiges sammanträden • Inspelade utbildningar eller pressträffar • Publicerade mediefiler	3. Samhällsservice
Ämnesansvarig:	Annika Haugsöen	
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. Det förekommer också inspelning av presskonferenser, interna möten och utbildningar. 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 har sparat sina inspelningar. I många fall behöver förbundsmedlemmarna spara ner filmer filmerna en och en eller beställa uttag.		
Förberedelser på hemmaplan		
Förbundsmedlem behöver göra förberedelser på hemmaplan. Till exempel genom att inventera vilka olika tjänster som används för att publicera. Informationen kan inte samlas in på samma sätt som webb-platserna. Det innebär att det kommer att krävas arbete i samband med arkiveringsuttag.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Leveranser av fullmäktigeinspelningar har börjat komma i gång alltmer. Staffanstorps kommun hade ett rådgivningsmöte 2025-06-02 gällande arkivering av inspelningar från fullmäktigesammanträden från systemet Quickchannel. Avtalet med Quickchannel sades upp för länge sedan. Beslut om testleverans för inspelningar från 2011–2016 togs och överföring skedde 2025-09-06. Skärmdelningsmöte hölls 2025-09-17 där det beslutades om att leveransen kunde övergå till skarp.

Olofströms kommun kontaktade Sydarkivera efter sommaren för en årlig leverans av inspelningar från kommunfullmäktiges sammanträden 2025. Överföring kommer att ske 2025-02-05.

Efter leverans av fullmäktigesinspelningar i juni månad beslutade Vimmerby kommun att de vill göra en årlig digital arkivleverans av sina inspelningar. Kontakt om leverans för 2025 års inspelningar har tagits.

Kontakt med Lessebo kommun har tagits för en årlig leverans av deras fullmäktigesinspelningar 2025 enligt överenskommelse efter föregående arkivleverans.

Alvesta kommun hade rådgivningsmöte med Sydarkivera 2025-09-15 för att diskutera arkivering av deras fullmäktigeinspelningar. Alvesta har bytt leverantör för sina inspelningar av kommunfullmäktiges sammanträden. Nuvarande är Digitalstudion och innan dess Solidtango och Öppna kanalen. De har ställt krav på att leverantörerna ska tillgängliggöra filer för arkivering i sina avtal efter råd om upphandling av Sydarkivera för några år sedan. En överenskommelse gjordes om att göra en testleverans av inspelningar med hjälp av Digitalstudion som är nuvarande leverantör för att så småningom kunna göra årliga leveranser. Det har skapats ärenden för det övriga äldre materialet från Solidtango och Öppna kanalen för digital arkivleverans då det kommer att bli engångsuttag för dessa. Ett ärende för att skicka en exempelfil (MP4-fil) till Bevarandefunktionen på Sydarkivera har påbörjats och exempelfil har skickats från kommunen för kontroll.

Vad händer närmast

Ny digital arkivleverans för Staffanstorps inspelningar av fullmäktiges sammanträden 2015–2023 (även här från Quickchannel) är i gång och överföring planeras att ske antingen i december eller januari 2026. Tanken är sedan att det ska bli en årlig leverans av dessa inspelningar. Även digitala arkivleveranser från Lessebo och Alvesta kommun är på gång.

Förhoppningsvis fortsätter leveransprocessen gällande arkivering av Nybros och Kinas Instagramsidor.

Arbetsmöte om inspelningar av fullmäktigesammanträden kommer att hållas 2025-11-25.

Under nästa år kommer Sydarkiveras årliga kommunikatörsträff att ersättas av kortare arbetsmöten på en timme vardera gällande sociala medier, inspelningar av fullmäktigesammanträden, extern webb, bilddatabaser/mediaarkiv samt intranät. Ett av syftena med de kortare arbetsmötena är möjligheten att hitta förbundsmedlemmar som är intresserade av att göra testleveranser och har behov av att förbereda inför framtida arkivleveranser för respektive område

De förbundsmedlemmar som har behov av att slutarkivera inspelningar eller sociala medier kan kontakta Sydarkivera via e-post eller genom att boka rådgivningsmöte via kalendern på sydarkivera.se. Sydarkivera har erfarenheter av flera olika användningsfall när det gäller slutarkivering av inspelningar och sociala medier. Arbetet fortsätter med rutiner och mallar för slutarkivering av inspelningar och sociala medier.

Hinder och risker

Validering av fullmäktigeinspelningar kan ta lång tid. Vi behöver poängtera det vid arbetsmötet som ska hållas 2025-11-25.

Möjligheter och framsteg

Efter arbetsmöte om fullmäktigeinspelningar 2025-11-25 är förhoppningen att fler av våra förbundsmedlemmar kommer att ta kontakt med Sydarkivera för att komma i gång med digitala arkivleveranser.

Sydarkivera hoppas få kontakt med MediaFlows leverantör för att kunna diskutera exportfunktionen i systemet och därmed kunna få i gång leveranser med förbundsmedlemmar som använder systemet.

Medlem	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
	Inspelningar	Första	Senaste	
Alvesta	Exempelfil	2025	2025	Planeras
Borgholm	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	-	-	
Flen	Engångsuttag	2024	2024	
Hultsfred	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	2023	2023	
Karlskrona	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	-	-	
Lessebo	Exempelfil	2024	2024	Årlig arkivleverans planeras
Ljungby	Planeras	-	-	
Lomma	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Planeras	-	-	
Olofström	Uttag årligen	2024	2024	
Osby	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Engångsuttag	2020	2023	Fullmäktiges sändningar
Ronneby	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Engångsuttag	2025	2025	Ny arkivleverans planeras
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras			Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Filer i mappar	2025	2025	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras			Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	-	-	(Unikom)

Sociala medier



Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	• Konton på sociala medier som Facebook, Instagram och X •	3. Samhällsservice
Ämnesansvarig:	Annika Haugsöen	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Inriktningsbeslut förbereds		
Standarder och specifikationer		
• Kompletteras senare		
Information och verksamhetssystem		
Sydarkiveras förbundsmedlemmar använder olika typer av sociala medier. 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. Det förekommer också via de egna webbplatserna som kan ha 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

En ny mall för leveransöverenskommelse för arkivering av sociala medier har arbetats fram och har börjats användas under hösten, bland annat i en leverans från Kinda kommun som ska göra ett omtag av sin Instagramsida. Förbundsmedlemmen kontaktade Sydarkivera för arkivering av densamma under sommaren 2024. Nu har ärendet kommit så långt att en överföring är bokad för leverans 2025-12-02.

Nybro kommun hade ett rådgivningsmöte 2025-06-26 gällande slutarkivering av sociala medier. De vill liksom Kinda kommun göra ett omtag vad gäller deras Instagramsida och skapa ett nytt Instagramkonto och därmed slutarkivera den gamla sidan. En leveransframställan är skickad, men eftersom Nybro kommun just nu är inne i stora processer i verksamheten ligger ärendet på paus. Ny kontakt tas i slutet av året för att förhoppningsvis kunna gå vidare i processen.

Efter nätverksträffen för kommunikatörer som hölls 2025-04-09 skickades en enkät ut till deltagarna och en länk till enkäten lades även ut på Sydarkiveras Community i gruppen för Kommunikatörer. I enkäten hade vi bland annat en fråga om våra förbundsmedlemmar har någon rutin kring upphovsrätten vid inspelningar av fullmäktigeinspelningar. Tolv svar deltagare svarade på enkäten. Svaren visade att kommunerna antingen inte har några rutiner eller inte vet om de har några rutiner vad gäller upphovsrätt.

Vad händer närmast

Förhoppningsvis fortsätter leveransprocessen gällande arkivering av Nybros och Kinas Instagramsidor. De förbundsmedlemmar som har behov av att slutarkivera sociala medier kan kontakta Sydarkivera via e-post eller genom att boka rådgivningsmöte via kalendern på sydarkivera.se.

Hinder och risker

Validering av fullmäktigeinspelningar kan ta lång tid. Vi behöver poängtera det vid arbetsmötet som ska hållas 2025-11-25.

Möjligheter och framsteg

Sydarkivera har erfarenheter av flera olika användningsfall när det gäller slutarkivering av inspelningar och sociala medier. Arbetet fortsätter med rutiner och mallar för slutarkivering av inspelningar och sociala medier.

Medlem	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
	Sociala medier	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	-	-	Planeras
Borgholm	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Engångsuttag	2024	2024	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Planeras	-	-	Överföring bokad
Lessebo	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Engångsuttag	2020	2020	Twitter
Ronneby	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Planeras	-	-	
Torsås	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Engångsuttag	2024	2024	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	-	-	(Unikom)

Fotografier och bilddatabaser

Information 	Handlingsslag • Digitala fotografier • Andra digitala bilder • Bilddatabaser • Mediearkiv	Mall Verksam Plan 3. Samhällsservice																				
Ämnesansvarig arkivarie:	Annika Haugsöen																					
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut • Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)																						
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.																						
Standarder och specifikationer • Kompletteras senare																						
VERKSAMHETSSYSTEM <table><tr><th>Produkt</th><th>Utredning</th><th>Uttagsmetodik</th><th>Kommentar</th></tr><tr><td>iCatServer</td><td>Pågår</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Imagevault</td><td>Pågår</td><td></td><td></td></tr><tr><td>MediaFlow</td><td>Pågår</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Photoweb</td><td>Pågår</td><td></td><td></td></tr></table>			Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar	iCatServer	Pågår			Imagevault	Pågår			MediaFlow	Pågår			Photoweb	Pågår		
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar																			
iCatServer	Pågår																					
Imagevault	Pågår																					
MediaFlow	Pågår																					
Photoweb	Pågår																					

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ett arbetsmöte om mediasystemet MediaFlow hölls 2025-06-03 med Östra Göinge och Bromölla som deltagande förbundsmedlemmar. Bromölla har använt MediaFlow sedan 2018 och använder systemet som en bildbank. De har en bildvisningsportal som är kopplad till Intranätet och har tankar på att kunna dela den externt om det går att behövsanpassa tillgången till portalen. Kommunen funderar även på att skaffa videoportalen. Innan kommunen började använda MediaFlow sparades bilder lokalt på server. En del av materialet flyttades över till MediaFlow, en del rensades ut. Bromölla använder inte MediaFlow för sina kommunfullmäktigeinspelningar just nu, men har planer på det framöver. De spelar in ljud från sina fullmäktigesammanträden som kan lyssnas på via Youtube. Ljudinspelningar från 2010–2025 finns sparade på server. När kommunen går över till att använda MediaFlow kommer det att bli aktuellt för en digital arkivleverans för ljudinspelningarna.

Deltagare från Bromölla visade att det är möjligt att dra och släppa filer från MediaFlows server till kommunens egen server. Frågan är hur det blir med sökbarhet och metadata. Kommunen har haft och har avstämningsmöten med systemleverantören när det är dags för nytt avtal och nya moduler. Bromölla lovade under mötet att kontakta systemleverantören och fråga om det går att ordna ett möte där Sydarkivera kan närvara och diskutera frågan om exportfunktion med mera.

Östra Göinge kommun har nyligen börjat använda MediaFlow men just nu är användningen begränsad och används mest centralt för kommunikation. Medarbetare kan ha läsbehörighet till Press, men det är oklart om det används än. Innan använde kommunen Q-bank. Informationen därifrån har överförts till Sydarkivera för slutarkivering.

Östra Göinge har ett Plugin till kommunens nya hemsida. Detta har även Bromölla. Östra Göinge använder även videointegration; Amberscript, för sina videos.

Händer härnäst

Kontakt med MediaFlows leverantör via förbundsmedlem för att kunna komma i gång med testleveranser.

Hinder och risker

Frågan om upphovsrätten kopplat till bilder är fortfarande inte klarlagd. Arbetet fortsätter med att samla in information om upphovsrätt.

Vad som ska slutarkiveras av bilder och videos är en bedömningsfråga och det är viktigt att registrera noggrant så att det går att söka på ett bra sätt samt att ange rättigheter för materialet. Detta behöver tas upp på arbetsmötet om bilddatabaser/mediaarkiv som är planerat till 2026-03-03.

Möjligheter och framsteg

Förhoppningen är att Sydarkivera har fått mer kunskap om exportfunktionen i MediaFlow vid arbetsmötet om bilddatabaser/mediaarkiv 2026-03-03 och att några av våra förbundsmedlemmar kan börja med testleveranser efter det.

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	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
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	2024	
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	Engångsuttag	CD-skivor	2022	2024	(Unikom)

Trygghet och säkerhet

Informationstyp	• Räddningstjänstens ärenden och dokument
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.

Räddningstjänstens ärenden och dokument



Information 	Innehåll 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	VerkSAM Plan 5. Trygghet och säkerhet	
Ämnesansvarig arkivarie:	Johan Sahlin		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33			
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.			
Standarder och specifikationer			
- FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) - METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Daedalos	Pågår	FGS-uttag	Tester har genomförts i samarbete med Räddningstjänsten Västra Blekinge.
CORE	Planeras	Okänt	

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Mottagningsansvariga tekniker har gått igenom och kontrollera att de engångsuttag som tagits emot är hanterade och att SIARD-exporterna validerar.

En ny ämnesansvarig arkivarie har utsetts.

Vad händer härnäst

Arbetet har återupptagits med att teckna leveransöverenskommelser med berörda kommuner som bildat Räddningstjänsten Sydost. Leveransöverenskommelser har skrivits med en kommun och arbetet kommer fortsätta med övriga kommuner.

Försök till inledande kontakter med de förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet CORE har gjorts, men utan resultat hittills.

Korta arbetsmöten via webben har genomförts under hösten för Daedalos. Sydarkivera bjöd även in till ett arbetsmöte om CORE, men ingen anmälde sig till mötet.

Fler kommuner har kontaktat Sydarkivera för att börja inleda testleveranser från Daedalos. Först ut är Ljungby kommun som under hösten kommer börja arbeta med att göra exporter med Daedalos arkivmodul, för att sedan göra en testleverans till Sydarkivera.

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.

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.

Räddningstjänsten Sydost har migrerat med sig sin data så den finns sökbar. Förfrågningar om utlämnande av handling kan ställas direkt till dem.

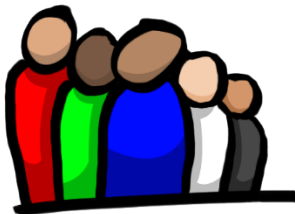
Medlem	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			Ingår i Värends räddningstjänstförbund
Borgholm	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			Räddningstjänsten Mjölby Boxholm
Bromölla	Förarbete	-	-	
Eslöv	Slutarkiv Malmö			Räddningstjänsten Syd
Flen	Förarbete	-	-	
Hultsfred	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Förarbete	-	-	Samverkan med Osby
Högsby	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse är klar.
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	-	-	Ska inom kort göra en första testleverans.
Lomma	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorps
Markaryd	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Mörbylånga	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Nybro	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Olofström	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Osby	Förarbete	-	-	Samverkan med Hässleholm
Oskarshamn	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Ronneby	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Staffanstorps	Förarbete	2023	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorps
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

Ekonomi och personal

Informationstyper	• Löneadministration • Personalarkiv och personalhälsa • Ekonomiadministration
Gallringsråd	Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)
Aktuellt inom ämnesområdet	

Löneadministration



Information 	Handlingsslag • Uppgifter om anställda (matrikelkort) • Uppgifter om anställningar • Utbetalad lön (lönelistor) • Databaser med lönedata	Mall Verksam Plan 2. Intern service
Ämnesansvarig arkivarie:	Magdalena Salomonsson	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)		
Information och verksamhetssystem		
Vissa grunddata om anställda och anställningar behövs för att säkerställa sökning i det digitala slutarkivet hos Sydarkivera. Uppgifter om utbetalad lön som behövs i samband med pensionsberäkningar behöver bevaras under lång tid (tills de personer som arbetar eller har arbetat har gått i pension). Lönesystemen kan till exempel producera lönelistor för lagring som digitala dokument eller utskrift på papper eller möjliggöra exporter för filöverföring,		
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.		

DOKUMENTNAMN: REDOVISNING AV DIGITALA ARKIVLEVERANSER MAJ 2025 - OKTOBER 2025			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2025:300	DATUM: 2025-11-10	HANDLÄGGARE: ELIN JONSSON

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ett arbetsmöte för Heroma genomfördes dem 28 oktober 2025. Genomfört arbete hittills gicks igenom gemensam och deltagarna tittade på de rapporter som överförts för analys. Bestämdes att Sydarkivera kontaktar CGI angående möjligheter att genomföra arkiveringsuttag. Framkom även att det fanns inaktiv instans av Heroma hos förbundsmedlem.

Vad händer härnäst

Kontakt med CGI angående arkiveringsuttag från Heroma.

Förnyad kontakt med region Blekinge angående testleverans av historikdatabaser.

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 finns därför ännu inte beprövade funktioner för arkiveringsuttag.

Många kommuner har hållit liv i äldre databaser och gjort uttag på exempelvis mikrofische. Detta medför dock att det idag finns ett stort behov av att kunna migrera och bevara denna information. Detta är i många fall förenat med en ganska stor kostnad och arbetsinsats. Få kommuner har resurser till detta.

Möjligheter och framsteg

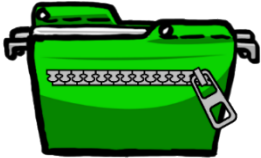
Verksamheterna har en hög grad av kontroll över och kunskap om sin data.

VERKSAMHETSSYSTEM			
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. Skärmdelnings- möte genomfört med Hässleholm
Hogia Personal	Planeras	Utreds	
HR+	Planeras	Utreds	
Personec P	Planeras	Exportfiler	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personaldata	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	Förbereds	Förbereds	-	-	
Borgholm	Förbereds	Förbereds	-	-	
Boxholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Eslöv	Förbereds	Förbereds	-	-	
Flen	Förbereds	Förbereds	-	-	
Hultsfred	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny medlem 2025
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	-	-	
Lessebo	Förbereds	Förbereds	-	-	HUL lönesamverkan
Ljungby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Lomma	Förbereds	Förbereds	-	-	
Markaryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mönsterås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mörbylånga	Förbereds	Förbereds	-	-	
Nybro	Förbereds	Förbereds	-	-	
Olofström	Testleverans	Testleverans	2024	2024	
Osby	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Region Blekinge	Förbereds	Förbereds	-	-	
Ronneby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Staffanstorp	Förbereds	Förbereds	-	-	
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	Mall Verksam Plan
	Personalakter/löneakter med anställningar, beslut angående den anställda, tjänstledigheter, sjukfrånvaro med mera.	2. Intern service
Ämnesansvarig arkivarie: Magdalena Salomonsson		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
- Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) - Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)		
Information och verksamhetssystem		
Det finns flera olika verksamhetssystem inom 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. 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		
Standarder och specifikationer		
FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0		

Lägesrapport

Hämt sedan sist

Inget nytt har hämt sedan sist.

Vad händer härnäst

Information ska meddelas till berörda förbundsmedlemmar om resultatet när det gäller format för arkiveringsuttag från Microweb personalarkiv. Utskick kommer att ske via Communityt och e-post till de systemförvaltare som rapporterats in vid systeminventeringen. Överenskommelsen är att samtliga förbundsmedlemmar ska kunna använda samma uttagsformat. Testuttag behöver beställas från systemleverantören eftersom det in dagsläget inte finns någon färdig funktion för att genomföra ett arkiveringsuttag via administratörsgränssnitt. Leverantören tillhandahåller maskingränssnitt (API) för de förbundsmedlemmar som hellre vill skapa egna exporter, integrera mot mellanarkiv eller liknande.

Hinder och risker

I de fall det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag kan det tillkomma kostnader för export för slutarkivering. Det beror på de olika förekommande avtalen vad som ingår och ej. De förbundsmedlemmar som planerar att upphandla digitalt personalarkiv rekommenderas att ställa krav på funktioner för arkiveringsuttag samt stöd i form av manualer, utbildning och konsulting som behövs för att komma i gång med att slutarkivera digitalt.

Olika tjänster och processer kan anslutas mot det digitala personalarkivet. Det är viktigt att förbundsmedlem kontrollerar att digitala dokument som skapas av anslutande tjänster är i bevarandeformat. Det gäller till exempel skannade handlingar på papper eller elektroniskt underskrivna anställningsavtal.

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.

Exportformatet för Microweb personalarkiv har uppdaterats så att ingående filer validerar mot sina respektive regler. Förutsättningarna är därigenom goda för att vidareutveckla funktioner och tjänster för arkiveringsuttag för långsiktigt digitalt bevarande hos arkivmyndighet.

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

De flesta dokument som sparas i personalarkiven är i PDF-format. Det finns öppen programvara som kallas veraPDF fritt tillgänglig för att kontrollera att filerna som skapas följer de olika profilerna som finns för PDF som är till för bevarande (PDF/A). Förbundsmedlemmarna kan få hjälp av Sydarkivera att analysera felmeddelanden och få underlag för att göra de olika leverantörerna uppmärksamma på de avvikelser som upptäcks.

VERKSAMHETSSYSTEM			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Adato	Planeras	Utredds	
Documaster E-arkiv	Planeras	FGS-export	Inledande dialog
MicroData Personalarkiv	Planeras	FGS-export	Utveckling av uttagsformat pågår
WinLas	Bevakas	Utredds	Även intyg och avtal
Arbetsgivarintyg.nu	Bevakas	Via personalarkiv?	
Jobmatch	Bevakas	Via personalarkiv?	
ReachMee	Bevakas	Via personalarkiv?	
Vikariebanken	Bevakas	Via personalarkiv?	
Varbi	Bevakas	Via personalarkiv?	
Visma Recruit	Bevakas	Via personalarkiv?	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personalakt	Rehab. Akt	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Förarbete	-	-	
Borgholm	Inventeras	Förarbete	-	-	
Boxholm	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	(Unikom)
Eslöv	Pappersakter	Förarbete	-	-	
Flen	Förarbete	Förarbete	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Pappersakter	Förarbete	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Förarbete	-	-	
Kinda	Pappersakter	Inventeras	-	-	
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	-	-	
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	Uttagsformat godkänt (Unikom)

Ekonomiadministration

Information	Handlingsslag	Mall VerkSAM Plan
	Räkenskapsinformation i form av: • Bokföringsposter • Ekonomiska rapporter • Systemdokumentation och behandlingshistorik • Upphandlingar • Avtalsregister	2. Intern service
Ämnesansvarig arkivarie:	Emilia Bergvall Odhner/Johan Sahlin	
Inriktningsbeslut		
• Inriktningsbeslut ekonomiinformation (§ 5, Förbundsstyrelsen 2022-03-04, dnr SARK/2020:171)		
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. Upphandlingar och avtal hanteras antingen i separata upphandlingsstöd och avtalsdatabaser eller ingår som en del i mer omfattande affärssystem.		
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).		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Kommunerna i Kronobergs län har upphandlat nytt verksamhetssystem för ekonomiadministration. En del av kommunerna har sina databaser hos Växjö kommun och en del hos Ljungby kommun. En av kommunerna har vänt sig till Sydarkivera för rådgivning om vad som ska hända med informationen i de gamla databaserna. Nuvarande inriktningsbeslut är att Sydarkivera kan ta emot databaser för långtidslagring, men inte gallringsarkiv för fakturor och liknande som endast ska bevaras 7 år. Kommunen har fått råd om möjliga handlingsalternativ. Medskick från Sydarkivera var också att samordna sig mellan samverkanskommunerna och ta en kontakt samlad för rådgivning och planering av slutarkivering. Kommunerna har inte varit i kontakt med Sydarkivera för rådgivning i samband med upphandling.

De korta arbetsmötena via webben som var planerade fick ställas in. Samtidigt har kommuner kontaktat Sydarkivera för rådgivning när det gäller arkiveringsuttag från upphandlingsstöden. Dels när det gäller krav kring filformat, integrationer mot ärende- och dokumenthanterings-system med mera, dels kring slutarkivering, gallring och migrering av den information som finns i nuvarande upphandlingsstöd. Sydarkivera har återkopplat med kommentarer och råd när det gäller krav som handlar om arkivering.

Händer härnäst

Återkoppling från arbetsgrupperna i Kronobergs län som har upphandlat ekonomisystem.

Testleveranser planeras för två kommuner som önskar starta upp med att slutarkivera avslutade upphandlingar. Ytterligare kontakt med de kommuner som eventuellt kommer att upphandla nya upphandlingsstöd.

Hinder och risker

Upphandlingar kan innehålla många olika typer av information beroende på vad det är som upphandlas. Det kan till exempel vara olika typer av ritningar eller teknisk dokumentation. Detta framgår av genomförd testleverans men även av tidigare testuttag och exempelfiler i samband med införande av upphandlingsstöd.

Det är i dagsläget inte känt hur rensning, gallring och avslutande av upphandlingar hanteras i praktiken. En del förbundsmedlemmar hanterar upphandlingar endast med upphandlingsstöden och en del registrerar urval av dokumentation även i ärende- och dokumenthanteringssystem.

Kommunerna som deltar i samordnade upphandlingar tar kontakt var för sig för rådgivning. Det hade varit en fördel om arbetsgrupperna hade samordnat sig och tagit kontakt gemensamt för en effektivare rådgivning.

Möjligheter och framsteg

Vad gäller ekonomiadministrativ information har verksamheterna en hög grad av kontroll över och kunskap om sin data. Det finns en rapport från slutförd utredning.

Den första slutarkiveringen av upphandlingar och avtal har slutförts. Sydarkivera har kunnat identifiera de olika filformaten som förekommer och har säkerställt att det finns programvaror för att kunna öppna upp filerna för att hantera utlämnande.

VERKSAMHETSSYSTEM EKONOMIADMINISTRATION

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

Välkänt tillvägagångssätt

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
TendSign	Produktspecifikt uttagsformat	Det finns en funktion för att spara ner arkiv. Varje upphandling sparas ner för sig manuellt.
	Sydarkivera har tagit emot en oplanerad arkivleverans innehållande information om upphandlingar och avtalsregister. Det är en export som förbundsmedlem beställt från leverantören och är en total dump av data och dokument. Det vill säga att det inte har skett någon arkiveringsprocess med rensning, gallring och strukturering för arkiveringsuttag med stöd av verksamhetssystemet. Den inbyggda funktionen fungerar så att inloggad användare sparar ner varje upphandling eller avtal för sig. För att göra större samlade uttag behöver det ske en beställning till systemleverantören. Det följer inte med någon dokumentation av uttagsformatet som även innehåller strukturerade dokument med metadata.	

Tillvägagångssätt under utredning

Produkt	Uttagsmetodik	Att observera
Kommers	Produktspecifikt uttagsformat	Det har ännu ej skett någon testleverans med skarp information eller slutarkivering.
	Sydarkivera har tagit emot en exempelfil i samband med upphandling och införande upphandlingsstöd. Systemleverantören har fått återkoppling angående det strukturerade formatet.	
Tillvägagångssätt bevakas		
Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
eSource	Okänd	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Ekonomi	Upphandling	Första	Senaste	
Alvesta	Bevakas	Bevakas	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inaktivt system	Inventeras	-	-	Avböjt slutarkivering (Unikom)
Eslöv	Inventeras	Planeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hultsfred	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2025
Hässleholm	Exempelfil	Inventeras	2021	2021	SIE-export
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2021	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Testleverans	2025	2025	Upphandlingar och avtalsregister
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Testleverans	Bevakas	2019	2019	
Ljungby	Bevakas	Planeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Engångsuttag	Bevakas	2022	2022	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
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	Bevakas	Bevakas	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 43

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

SARK/2025:300

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

I redovisningen finns lägesrapporter för perioden maj 2025 till och med oktober 2025 samt tabeller som visar status för de olika förbundsmedlemmarna. Sydarkivera tar emot minst två nya leveranser i veckan. Samtliga överföringstillfällen är bokade fram till juluppehållet och förvaltningen tittar på möjligheter att utöka antalet tillfällen. Under perioden har det varit många rutinleveranser med färdiga anvisningar. Förvaltningen har varit i kontakt med de förbundsmedlemmar som ännu inte är igång med digitala arkivleveranser inom prioriterade områden. Det har inte kommit tillbaka svar från alla. En systeminventering pågår hos de kommunala bolagen för att fånga upp inaktiva system och få in underlag för att planera gemensamma arbetsmöten. Det är samtidigt flera systemleverantörer som arbetar med att utveckla sina arkivexporter, vilket kommer att innebära att fler kan slutarkivera i välfungerande format från vanligt förekommande verksamhetssystem. Ny hårdvara till bevarandesystemet har löst tidigare hinder att läsa in stora informationspaket för slutarkivering.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Ny leveranstyp – inriktning för interna webbar och sociala medier

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen interna webbar och sociala medier i enlighet med förvaltningens förslag.

Sammanfattning

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna prioritera leveranstypen och fortsätta arbetet med att ta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Sydarkiveras förbundsstyrelse har i § 26, 2025-05-23 beslutat att ta fram inriktningsbeslut för sociala medier som ett av styrelsemålen 2025.

Inriktning för planering avseende olika typer av interna webbar och sociala medier framgår av underlaget till inriktningsbeslut. Sammanfattningsvis innebär förslaget att förvaltningen

- fortsätter med att ta fram lösning för insamling av interna webbar,
- vidareutvecklar rutiner och anvisningar för sociala medier,
- stödjer förbundsmedlemmarnas avseende gallringsutredning,
- fortsätter att omvärldsbevaka utvecklingen av standarder, metoder och verktyg för digitalt bevarande inom området samt
- erbjuder förbundsmedlemmarna råd och stöd i form av bland annat korta arbetsmöten via webben och temadagar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Underlag för inriktningsbeslut, ny leveranstyp - inriktningsbeslut för internwebbar och sociala medier

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner

DATUM 2025-11-12
DNR SARK/2025:294
HANDLÄGGARE Elin Jonsson



Elin Jonsson
Bevarandestrateg

Underlag för inriktningsbeslut

**Ny leveranstyp - inriktningsbeslut för
internwebbar och sociala medier**

2025-11-12

SARK/2025:294



Innehåll

Underlag för inriktningsbeslut2

Sammanfattning.....2

Prioriteringsbedömning4

Förslag till inriktning.....4

Alternativt förslag till beslut.....10

Omvärldsbevakning och deltagande i satsningar10

Standarder, specifikationer och filformat11

Gallring och bevarande.....12

Aktuell status i arbetet14

Referenser14

Underlag för inriktningsbeslut

Sammanfattning

Sydarkiveras förbundsstyrelse har beslutat om inriktning för de flesta leveranstyper som behövs för de stora centrala verksamhetssystemen. Nästa steg är inriktningsbeslut kring olika typer av kringsystem och specialiserade system där det finns ett behov av att slutarkivera information.

Kommuner, regioner och kommunala företag använder olika typer av internwebbar för att dela dokument och kommunicera internt samt sociala medier för extern kommunikation. De interna webbarna kan vara webbplatser eller andra informationstillgångar som finns tillgängliga som inloggad på intranät eller motsvarande. Dessa kanaler och medier kan innehålla information som har bevarandevärde. Sydarkiveras förbundsmedlemmar behöver kunna slutarkivera informationen som hanteras via interna webbplatser och sociala medier.

Sydarkivera har bevakat förutsättningar för digitalt bevarande inom området och den första arkivleveransen av ett konto från sociala medier genomfördes 2020 efter att region Blekinge bildades. Därefter har ett antal digitala arkivleveranser genomförts av avslutade konton. I år har frågan om insamling av webbplatser bakom inloggning aktualiserats och inledande tester har genomförts.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna prioritera att ta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser av internwebbar och sociala behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Inriktningsbeslutet innebär att förvaltningen fortsätter sitt arbete för att skapa förutsättningar för att långtidsarkivera information från internwebbar och sociala medier efter genomförd gallringsutredning.

Sydarkivera har befintliga resurser och kunskaper för att hantera digitala arkivleveranser avseende den aktuella leveranstypen. Förslag till inriktningsbeslut är sammantaget att förbundsstyrelsen beslutar att förvaltningen:

- Fortsätter tester för insamling av internwebbar för att kunna erbjuda förbundsmedlemmarna slutarkivering, i de fall informationen bedöms ha bevarandevärde.
- Vidareutvecklar rutiner, mallar och anvisningar för att löpande kunna ta emot information från sociala medier-konton som ska avvecklas eller avpubliceras.
- Fortsätter bevaka utvecklingen av standarder, metoder och verktyg för digitalt bevarande inom området.

- Arrangerar exempelvis temadagar och korta arbetsmöten via webben för råd och stöd till förbundsmedlemmarna.
- Stödja förbundsmedlemmarna i arbetet med att utreda gallring och bevarande när det gäller information som förvaras på interna webbar och sociala medier. Inledning

Bakgrund

Utgångspunkten för att införa nya leveranstyper är förbundsstyrelsens inriktningsbeslut. Leveranstyp avser viss typ av information eller handling som kan slutarkiveras. De leveranstyper som Sydarkiveras förbundsstyrelse hittills har fattat beslut om finns i listan:

LEVERANSTYP	ÅR	Beslut
Patientjournaler och personakter	2015	§ 11, förbundsstyrelsen 2015-03-13
Webbplatser	2017	§ 20, förbundsstyrelsen 2017-06-02
Äldre digitalt material (1970–2005)	2017	§ 21, förbundsstyrelsen 2017-06-02
Databaser och register	2017	§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02
Ärende- och dokumenthantering	2019	§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06
Personalinformation	2019	§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06
Dokument, foto och filmer	2019	§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06
Ekonomiinformation	2022	§ 5, förbundsstyrelsen 2022-03-04
Skolans information	2023	§ 29, förbundsstyrelsen 2023-06-02
Kartor, ritningar och teknisk dokumentation	2024	§ 44, förbundsstyrelsen 2024-12-06

Sydarkivera saknar idag ett inriktningsbeslut för interna webbplatser, intranät och sociala medier. Underlaget till inriktningsbeslut har behandlats internt inom Sydarkiveras förvaltning och sammanställts av Sydarkiveras bevarandefunktion. Sydarkiveras förbundsstyrelse har i § 26, 2025-05-23 beslutat att ta fram inriktningsbeslut för sociala medier som ett av styrelsemålen 2025.

Införande av nya leveranstyper sker gemensamt för samtliga förbundsmedlemmar. Övergripande plan för inriktningsbeslut finns i dokumentet Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 som beslutades av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 29, 2022-12-02 (dnr. SARK/2022:223). Inriktningsbesluten baseras på prioriteringsprinciper i Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026 som antogs av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 15, 2023-03-31 (dnr. SARK/2022: 108) samt Sydarkiveras antagande av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy (dnr. SARK/2024:261).

Dialog med Sydarkiveras förbundsmedlemmar

Dialog med förbundsmedlemmar har skett i samband med temadagar om webb och sociala medier, arbetsmöten och nätverksträffar för kommunikatörer.

Prioriteringsbedömning

Prioriteringsprinciperna i Sydarkiveras handlingsprogram är vägledande för hur prioritering ska ske mellan förbundsmedlemmarna och mellan de förekommande verksamhetssystemen som innehåller information som ska slutarkiveras.

När det gäller internwebbar och sociala medier är grunden för prioritering framför allt att det finns ett behov hos förbundsmedlemmarna att slutarkivera information och att det finns tillgängliga funktioner och verktyg som gör det möjligt att komma i gång med digitala arkivleveranser utan stora investeringar.

Det är flera förbundsmedlemmar som har hört av sig och påtalat behov av att slutarkivera interna webbplatser i samband med byte av internwebb. Tidigare har Sydarkivera kunnat rekommendera gallring efter att information överförs till den nya lösningen för internwebb eller intranät. Det finns dock exempel på internwebbar där inledande gallringsrutredning pekar mot att det finns unik information som dokumenterar de kommunala verksamheterna och därför behöver slutarkiveras för forskningens behov och allmänhetens rätt till insyn.

Sydarkiveras förvaltning har redan specialister inom webbarkivering med kunskap om de verktyg och tekniker som används för arkivering av webb och sociala medier. Eftersom insamlingen av extern webb är i hög grad automatiserad finns utrymme för att hantera även insamlingar av webbplatser bakom inloggning och bevarande av sociala medier.

Förslag till inriktning

Sammantaget innebär inriktningsbeslutet att Sydarkivera arbetar vidare med att utvärdera och utveckla arbetssättet kring hantering av intranät och lösenordsskyddat innehåll för att undvika informationsförlust eller missa material med bevarandevärde. De lösningar som presenteras ska ta hänsyn till förbundsmedlemmarnas arbetssätt och behovet av effektiv dokumenthantering och arkivering. Förändringen behöver ske stegvis och förslag är att förvaltningen sammanställer en konkret plan för det kommande arbetet.

Förbundsmedlemmarna använder publiceringsverktyg och tjänster för informationshantering för att lagra och dela flera olika typer av information, dokument och mediefiler. Intranät eller internwebbar kan innehålla information som har bevarandevärde.

Internwebbar skapade med webbpubliceringsverktyg

Exempel på internwebbar kan vara webbplatser publicerade med hjälp av webbpubliceringsverktyg som EpiServer, SiteVision eller WordPress. Materialet ligger då inte åtkomligt publikt utan bakom inloggning. Sydarkivera har utvärderat och testat crawlingverktyg som dels kan hantera komplext och dynamiskt innehåll, delskomma åt innehåll som är lösenordsskyddat.

Förbundsmedlemmarna byter internwebbar relativt sällan vilket innebär att planering och hantering i praktiken kommer att likna arbetet som sker med slutarkivering i samband med att förbundsmedlemmarna byter verksamhetssystem.

Förslag till inriktning avseende internwebbar:

- Förslag till inriktning är att fortsätta tester med insamling av internwebbar bakom inlogg tillsammans med förbundsmedlemmar som har behov av slutarkivering. Vidareutveckla framtagna rutiner för rådgivning, ärendehantering, webbinsamling och mottagning för att även omfatta internwebbar.
- Arbeta för att de förbundsmedlemmar som samarbetar kring upphandling och förvaltning även samarbetar kring arkivering.

Teams, sharepoint och liknande innehållshanteringssystem

Intranäten kan också baseras på innehållshanteringssystem centrerade kring dokumenthantering som till exempel Microsoft Teams/SharePoint. Dessa system kan användas för att förvara allmänna handlingar. Systematisk förvaring är ett sätt hålla allmänna handlingar ordnade som är tillåtet när det gäller handlingar utan sekretess och som går lätt att hitta utan registrering. Det digitala bevarande fokuserar i dessa fall på bevarande av dokument- eller bildbibliotek. Vid behov kan uttag kompletteras med exporter i Excel av listor, utskrift till PDF av nyheter, eventuellt skärmdumpar när det gäller material där layout och formatering av webbsidor är betydelsebärande.

Det är förväntat att förbundsmedlemmarna kommer att ha behov av att genomföra årliga leveranser i enlighet med informationshanteringsplan.

Förslag till inriktning avseende innehållshanteringssystem:

- Fortsätta genomföra tester tillsammans med de förbundsmedlemmar som är i behov av slutarkivering.
- Vidareutveckla framtagna rutiner och mallar för slutarkivering av filer i katalogstruktur.

- I de fall som det bedöms finnas behov av mer omfattande dokumentation i form av skärmbilder är förslag att undersöka användning av olika som stödjer automatisering av arbetet.
- Arbeta för att de förbundsmedlemmar som samarbetar kring upphandling och förvaltning även samarbetar kring arkivering.

Google

Det förekommer även användning av Google Drive och motsvarande tjänster. Det går att spara dokument i olika format i gemensamma kataloger. Att observera är att dokument som skapas av Google har särskilda format för ordbehandling och presentationer med mera som mer liknar webbsidor än dokument. Dessa behöver exporteras till format som MS Word eller PowerPoint, alternativt öppna format eller PDF för att kunna lagras och visas utanför Google.

Det är förväntat att förbundsmedlemmarna kommer att ha behov av att genomföra årliga leveranser i enlighet med informationshanteringsplan.

Förslag till inriktning avseende Google Workplace:

- Fortsätta genomföra tester tillsammans med de förbundsmedlemmar som är i behov av slutarkivering från Google Drive i första hand men även andra appar som hör till Google.
- Samordna arbetet med tester och utvärdering när det gäller Google-baserade lösningar som används inom skola och utbildning.
- Vidareutveckla rutiner och mallar för att hantera digitala arkivleveranser från olika tjänster som hör till Google.
- Arbeta för att de förbundsmedlemmar som samarbetar kring upphandling och förvaltning även samarbetar kring arkivering.

Gallringsutredning

Innan uttag genomförs behöver förbundsmedlem genomföra en gallringsutredning med råd och stöd från Sydarkivera för att fastställa vilket bevarandevärde som finns. Därefter tas vidare beslut kring lämplig metod för arkivering.

Förslag till inriktning avseende gallringsutredning:

- I dialog med förbundsmedlemmarna ta fram information, utbildningar och mallar som stödjer arbetet med gallringsutredning.
- Utöka sidorna på handboken på webben som handlar om att skapa struktur, organisera, rensa och gallra till att även omfatta internwebbar och sociala medier.

Sociala medier

För sociala medier behövs ett annat tillvägagångssätt än för övrig extern webb. Då plattformar för sociala medier ägs av tredje part finns regler och förordningar att ta hänsyn till när det gäller att samla in publicerad information. Plattformsägaren räknas som informationsägare och har därför bestämmanderätt kring hur och om innehållet får arkiveras.

Det finns crawlingverktyg och andra typer av insamlingsverktyg som skulle kunna fungera för informationsinhämtning. Risken är att dessa krockar med informationsägarens inställning till insamling med oönskade konsekvenser för den som använder plattformen och har ett konto för att dela information. Eftersom det är svårt att skapa avtal mellan Sydarkivera och tredje part där insamling kan godkännas används i stället plattformarnas inbyggda verktyg för nedladdning av kontoinnehåll. Administratören för ett konto loggar in och laddar ner innehållet och överför därefter det nedladdade arkivet med innehåll till Sydarkivera.

Överföringen av det nedladdade arkivet sker med sftp och förbundsmedlem bokar tid för detta hos någon av Sydarkiveras mottagningstekniker. Redan framtagna rutiner kan användas som grund för att hantera handläggning, överföring och kontroll av innehåll från sociala medier.

Förslag till inriktning avseende sociala medier:

- Fortsätta arbetet med rutiner och mallar som utgår ifrån att kontoanvändare använder befintliga inbyggda funktioner och sparar ner sina arkivfiler och därefter överför dessa till Sydarkivera.
- Förbundsmedlemmarna samlar ihop nedladdade arkiv från sociala medier och genomför överföring en gång om året.

- Stödja de förbundsmedlemmar som väljer att upphandla tjänster för att förenkla arkivering av sociala medier med rådgivning och testleveranser.
- Erfarenhetsutbyte med arkivinstitutioner som använder upphandlade tjänster för arkivering av sociala medier.
- Bevaka utvecklingen när det gäller överföringspaket för e-arkivering när det gäller sociala medier.
- Bevaka utvecklingen på området när det gäller juridiska frågor kring rättigheter för arkivinstruktioner att bevara information från sociala medier.

Utlämnande och tillgängliggörande

Materialet som överlämnas till Sydarkivera kan inte direkt lämnas ut med stöd av befintlig portal för att tillgängliggöra slutarkiverade externa webbar. Den utökade bevarandeplattformen behöver därför kompletteras med utlämnandesystem för internwebbar i webbarkiveringsformat. Det beror dels på att det är andra filformat som kan komma i fråga och den nuvarande portalen stödjer endast webbarkiveringsformatet Warc. Dels på att det kan finnas personuppgifter och information som inte är lämplig att göra direkt åtkomlig via inloggning externt på samma sätt som externwebbarna, som är skapade för publicering.

Förslag till inriktning avseende utlämnade och tillgängliggörande:

- Testa och utvärdera öppna programvaror för att kunna lämna ut och tillgängliggöra materialet som slutarkiveras.
- När det gäller internwebbar och intranät kan det förekomma material med personuppgifter och information som inte är avsedd för publicering publikt. Risk och konsekvensanalys behöver genomföras för att kravställa utlämnandesystem.
- Undersöka behovet av att ta del av informationen som underlag för kravställning för en kostnadseffektiv lösning för utlämnande.
- Ta kontakt med möjliga användare framför allt akademiska forskare för att informera och undersöka forskningens behov exempelvis genom att erbjuda studiebesök.

Bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer

Förslag till inriktning är också att Sydarkivera

- Fortsätta bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer för digitalt bevarande inom området samt lämpliga verktyg för arkivering.

Korta webbmöten via webben

För att öka tillgängligheten för förbundsmedlemmarna kommer nätverksträffarna som tidigare legat en gång per år ersättas med korta arbetsmöten via webben.

Förslag till inriktning avseende korta arbetsmöten:

- Arbetsmöten planeras med olika fokus och inriktning beroende på förbundsmedlemmarnas behov, önskemål och frågeställningar.
- När det blir en klar bild av vilket material som efterfrågas för insyn och forskning kan arbetsmötena behöva ändra inriktning för att mer fokusera på användarnas (målgruppernas) behov och frågeställningar.

Resurser – personal och IT-system

För arbetet finns resurser i form av befintlig personal med erfarenhet av både webbarkivering och handläggning av digitala arkivleveranser. Rutinerna för insamling och utlämnande av externa webbplatser är i hög grad automatiserade och det finns en plan för att involvera förbundsmedlemmarna i kontrollerna av insamlade externa webbplatser. Sydarkiveras arbetsgrupp för webbarkivering har förstärkts med ämnesansvarig arkivarie som hanterar ärenden och kontakt med förbundsmedlemmar, vilket innebär att tid frigörs för att vidareutveckla tjänsterna med webbarkivering.

Sydarkivera kommer att fortsätta använda befintliga verktyg för webbinsamling. För att kunna hantera dynamiskt och komplext innehåll samt innehåll bakom inloggning (intranät) kompletteras verktygsuppsättningen med Browsertrix som är ett webbaserat crawlingverktyg som lättare kan hantera material som ligger bakom inloggning. Öppen programvara kommer att användas och innebär därmed ingen licenskostnad.

Förslag till inriktning när det gäller resurser:

- Effektivisera arbetet med slutarkivering av externa webbplatser för att ge utrymme för att vidareutveckla tjänsterna.
- Testa och utvärdera öppna programvaror i enlighet med framtagna rutiner och mallar.
- Bevaka behovet av personalförstärkning. Efter att ämnesansvarig arkivarie knutits till arbetsgruppen finns inte i dagsläget behov av ytterligare förstärkning. Situationen kan förändras längre fram om det är många förbundsmedlemmar som behöver slutarkivera internwebbar och sociala medier.
- Insamlingen av sociala medier beräknas inte påverka den tekniska infrastrukturen för mottagning och arkivering.
- Arkivering av internwebbar eller intranät kan innehålla stora mängder bilder, filmer och liknande vilket innebär att förvaltningen behöver särskilt övervaka mängden data som slutarkiveras.

- Även frågor kring upphovsrätt och licenser kommer att bli aktuella, både när det gäller det skapade materialet som delas och kring tjänsterna i sig. Detta innebär att Sydarkivera även behöver planera för att hantera juridiska frågeställningar.

Alternativt förslag till beslut

Ett alternativ skulle vara att upphandla tjänst för arkivering av sociala medier och internwebbar. Det finns aktörer på marknaden som erbjuder helhetslösningar riktade till offentliga sektorn. Detta skulle innebära en relativt lång startsträcka och ett större projekt med kravställning, upphandling och införande. Resultatet i form av informationspaket att slutarkivera skulle varken blir bättre eller annorlunda än det som kan åstadkommas inom organisationen med befintliga resurser. Förslaget är därför att lämna upp till förbundsmedlemmarna om de vill göra jobbet med arkivering delvis manuellt och ladda ner och samla ihop sina sociala medier inför slutarkivering eller om de vill underlätta arbetet genom att införa en lösning som stödjer arbetet med arkivering.

Ett annat alternativ är att inte slutarkivera information från internwebbar eller sociala medier. Det är inte ett alternativ som förvaltningen rekommenderar då det inte är mediet i sig som avgör om informationen har ett bevarandevärde utan innehållet i de handlingar som hanteras och hur verksamheterna använder tjänsterna i praktiken.

Omvärldsbevakning och deltagande i satsningar

Det här avsnittet fokuserar på genomförd omvärldsbevakning och Sydarkiveras deltagande i olika satsningar som har att göra med långsiktigt digitalt bevarande av internwebbar och sociala medier. Observera att det inte är någon komplett eller fullständig omvärldsbevakning.

Nätverk

Sydarkivera har startat upp ett nätverk med andra arkivinstitutioner som hanterar webbarkivering i egen regi och som tittar på rutiner och metoder för arkivering av intranät och sociala medier. Nätverket har gett bra kontakter och inspel när det gäller olika strategier och metoder. Samarbetet är en möjlighet för att sprida ut arbetet med att testa och utvärdera olika metoder. Erfarenhetsutbytet ger möjligheter att fokusera på en inriktning och samtidigt bevaka och ta del av resultat från andra som väljer andra strategier och inriktningar. Sydarkivera planerar att fortsätta delta aktivt i olika nätverk och erfarenhetsutbyten inom området.

DPC

Digital Preservation Coalition är en internationell medlemsorganisation som arbetar främjande för frågor inom långsiktigt digitalt bevarande. Sydarkivera har ansökt om medlemskap och fått det beviljat. Inom organisationen finns mycket material att ta del av för att fortsätta arbeta med dessa frågor på ett framgångsrikt sätt. Sydarkivera håller på att gå igenom relevant material och undersöker möjligheter att delta i fokusgrupper inom området webbarkivering och arkivering av sociala medier. Fokusgruppen ger möjlighet till utbyte med andra arkiv som agerar på en regional eller nationell nivå när det gäller webbarkivering.

IIPC

International Internet Preservation Consortium är en internationell organisation inom digitalt bevarande. Sydarkivera har ansökt om medlemskap och inväntar återkoppling. Detta är en viktig organisation för samarbete och erfarenhetsutbyte om webbarkivering i stort och även insamling och digitalt bevarande av internwebbar, sociala medier och anslutande webbarna lösningar för informationshantering. Organisationen är en viktig aktör genom att de arrangerar internationella konferenser för lärande och erfarenhetsutbyte samt stödjer vidareutveckling av tekniska verktyg och format för webbarkivering.

Standarder, specifikationer och filformat

Warc

Warc-formatet (ISO 28500:2017) är ett containerformat för att långtidsbevара insamlad webb. Innehållet på en webbplats laddas ner och lagras ihop med metadata i en zippad fil som sparas hos Sydarkivera.

Wacz

Wacz är en container som består av en warcfil samt ytterligare metadata. Formatet används bland annat i Browsertrix som är tänkt att användas som komplement till huvudverktyget Heritrix och för att hantera låst material bakom inlogg.

E-ARK CSIP och CITS

Det finns ännu inte någon informationstypsspecifikation för webbplatser eller sociala medier. Specifikationen för paketstruktur, CSIP, fungerar för att paketera alla former av objekt oavsett om webb-arkivfiler, sociala mediearkivfiler eller dokumentbibliotek. Det är inte förväntat att det kommer att komma specifikationer förrän det uppkommer behov av att överföra arkiverad information från kommersiella lösningar för webbarkivering till slutarkiv.

Gallring och bevarande

I och med att Sydarkiveras förbundsmedlemmar är en del av den offentliga sektorn är den information som dess verksamheter hanterar i regel att betrakta som allmänna handlingar. Detta betyder bestämmelserna om informationshantering och arkivering som finns i offentlighetslagstiftningen gäller. Offentlighetslagstiftningen innefattar bland annat tryckfrihetsförordningen (1949:105), arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Information på internwebbar är allmän handling då vanligtvis flera olika myndigheter inom kommunen eller regionen använder samma internwebb och har åtkomst till varandras sidor. Information på sociala medier är allmän handling eftersom publicering eller delning av inlägg och medier till externa parter innebär expediering i lagens mening.

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

Innan slutarkivering kan genomföras i praktiken krävs ett förberedande arbete hos förbundsmedlem med att organisera, planera och hantera den praktiska informationshanteringen med hjälp av de olika system och tjänster som används. E-arkivet i verksamheterna hanteras av de olika verksamhetssystem och tjänster som används för

informationshantering. Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna genom tillsyn, utbildning, rådgivning och forum för erfarenhetsutbyte.

Slutarkivering innebär att Sydarkivera övertar ansvaret för informationen i sin roll som arkivmyndighet, och verksamheten har inte längre direkt åtkomst till informationen. All beslutad gallring ska genomföras före slutarkivering hos Sydarkivera. Det är därför viktigt att systemen som används stödjer arbetet med gallring i praktiken. På olika sätt stödjer Sydarkivera förbundsmedlemmarna i arbetet med att ta fram och uppdatera informationshanteringsplaner. Det sker till exempel genom utbildningsinsatser, gemensamma mallar samt råd och stöd i frågor som uppkommer.

Gallringsråd

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA) som har gett ut skriftserien *Bevara eller gallra* som ger råd om bevarande och gallring i kommunal verksamhet, har ersatts av en Kompetensgemenskap för informationshantering med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) som ensam huvudman från och med 1 juni 2024. Riksarkivet fortsätter att vara en samarbetspartner. Den nya gruppen Kompetensgemenskap för informationshantering arbetar med frågor som gäller hur information, dokument och arkiv ska hanteras. Gruppen kommer bland annat att informera om nya regler, ta fram rapporter och utredningar samt ge råd om vad som ska sparas och vad som ska slängas (bevarande och gallring).

Skriftserien *Bevara och gallra*, som finns tillgängliga på SKR:s webbplats, har nu några år på nacken. Råden är rekommendationer om bevarande och gallring och behöver anpassas till var och ens verksamhet och beslut fattas enligt de bestämmelser som finns i förbundsmedlems arkivreglemente (vanligtvis i respektive styrelse och nämnd) för att kunna tillämpas.

Sveriges Kommuner och Regioner enades under slutet av 2023 om en strategisk agenda – ett handslag för välfärdsutveckling genom digitalisering. SKR leder arbetet tillsammans med dotterbolagen Adda och Inera. Arbetet med handslaget syftar till att stärka samarbetet mellan kommuner och accelerera arbetet med digitalisering i kommunernas verksamheter. I Handslaget för välfärdsutveckling genom digitalisering pekas kompetensgemenskaper ut som en viktig strategi. Kompetensgemenskapen informationshantering syftar bland annat till att skapa gemensamma strukturer och standarder för informationshantering. Kommunalförbundet Sydarkivera är en av deltagarna inom denna Kompetensgemenskap. Sydarkivera fortsätter att följa utvecklingen när det gäller gallringsråden.

Aktuell status i arbetet

Sydarkivera har tagit emot digitala arkivleveranser av sociala medier i samband med avveckling av konton och sidor sedan Region Blekinge bildades och det ledde bland annat fram till behov att slutarkivera Twitter-konto. Sydarkivera har tagit emot digitala arkivleveranser från bland annat Facebook och Instagram.

När det gäller insamling interna webbplatser har lyckade tester genomförts med en demonstrationswebbplats som skapats för att testa att arkivera sidor bakom inlogg. Dialog pågår om vidare tester med förbundsmedlemmar som har behov av att slutarkivera internwebbar.

Enstaka arkivleveranser har tagit emot av filer med information som ska bevaras och som förvaras på MS Teams/Sharepoint eller Google.

Referenser

- Handlingsprogram 2023–2026, 2022-09-30 (dnr. SARK/2022:108)
- Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 (dnr. SARK/2022:223)
- Leveransutredning generell ärende- och dokumenthantering (dnr. SARK/2022:102)
- Slutrapport databasarkivering 2017–2021. (dnr. SARK/2019:364)
- Sydarkiveras antagande av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy (dnr. SARK/2024:261)

Länkar:

- DILCIS Board: Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial)
<https://dilcis.eu/content-types/cs-geospatial-data>
- SKR, Sveriges kommuner och regioner: Gallringsråd 4, Råd om kartor och ritningar
<https://skr.se/skr/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/informationsforvaltning/gallringsrad.77056.html>
- Handslag för digitalisering:
<https://skr.se/digitaliseringivalfarden/handslagfordigitalisering.8420.html>
- Kompetensgemenskap för informationshantering:
<https://skr.se/digitaliseringivalfarden/informationsforvaltning.8430.html#h-Nygruppforinformationshantering>
- Bevara eller gallra – råd om dokumenthantering:
<https://skr.se/digitaliseringivalfarden/informationsforvaltning.8430.html#h-Bevaraellergallraradomdokumenthantering>

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 44

Ny leveranstyp - interna webbar och sociala medier

SARK/2025:294

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen interna webbar och sociala medier i enlighet med förvaltningens förslag.

Sammanfattning

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna prioritera leveranstypen och fortsätta arbetet med att ta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Sydarkiveras förbundsstyrelse har i § 26, 2025-05-23 beslutat att ta fram inriktningsbeslut för sociala medier som ett av styrelsemålen 2025.

Inriktning för planering avseende olika typer av interna webbar och sociala medier framgår av underlaget till inriktningsbeslut. Sammanfattningsvis innebär förslaget att förvaltningen

- fortsätter med att ta fram lösning för insamling av interna webbar,
- vidareutvecklar rutiner och anvisningar för sociala medier,
- stödjer förbundsmedlemmarnas avseende gallringsutredning,
- fortsätter att omvärldsbevaka utvecklingen av standarder, metoder och verktyg för digitalt bevarande inom området samt
- erbjuder förbundsmedlemmarna råd och stöd i form av bland annat korta arbetsmöten via webben och temadagar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Underlag för inriktningsbeslut, ny leveranstyp - inriktningsbeslut för internwebbar och sociala medier

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmars kontaktpersoner

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Slutrapport arkivtillsyn 2024

Vård och omsorg, samt arkivlokaler inom Region Blekinge

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Som arkivmyndighet har Sydarkiveras förbundsstyrelse övertagit ansvaret för arkivtillsyn från förbundsmedlemmarna. Tillsynen utövas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och den långsiktiga tillsynsplanen (SARK/2022:212).

Under 2024 tillsynades verksamhetsområdena:

- Vård och omsorg
- Arkivlokaler inom Region Blekinge

Under 2024 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom verksamhetsområdet vård och omsorg. Region Blekinge tillsynades separat. Under 2024 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn på Ödeshögs kommun (SARK/2024:245) där förbundsstyrelsens arbetsutskott beslutade om ett föreläggande § 47, 2024-11-22.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Slutrapport arkivtillsyn 2024

Beslut ska skickas till

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning

Ärendet

Tillsynerna ger oss en bra överblick om hur det ligger till med informationshantering och arkiv hos förbundsmedlemmarna och ger oss viktig information om vilka behov som finns inom förbundskretsen. Rådgivning och utbildning kan anpassas utifrån vad som framkommer vid tillsynerna.

Vård och omsorg

Varje år har vi återkommande arbetsmöten för de olika verksamhetsområdena. Arbetsmötena för systemen inom vård- och omsorgsområdet brukar äga rum både vår och höst och där går vi genom förutsättningarna för att komma igång och komma vidare med arkivleveranser. Det finns också utrymme för att diskutera t.ex. gallringsfunktionalitet och annat erfarenhetsutbyte mellan medlemmarna som har samma system.

De flesta av de tillsynade verksamheterna inom vård och omsorg har utsedda arkivansvariga, bara tre av dem saknar arkivansvarig helt. Två har missuppfattat rollen och utsett person med fel befogenheter för rollen.

En stor del av de tillsynade verksamheterna, 27 av 38, har arkivbeskrivning på plats.

Sydarkiveras rådgivningsverksamhet har anpassats utifrån de behov som framkommit vid analys av tillsynerna. Ett behov vi såg både inom kommunerna och inom regionen var att de behöver stöd att komma igång med att upprätta arkivbeskrivningar. Arbetsmöte kring arkivbeskrivning kör vi numera 1-2 gånger per termin för att fånga upp de som behöver stöd i arbetet. Vi håller också på att se över mallen för arkivbeskrivning för att förtydliga den och förenkla arbetet, ett arbete som fortsätter även under 2025.

Det ser varierande ut när det gäller hur uppdaterade verksamheternas informationshanteringsplaner är - 24 av 38 tillsynade verksamheter har informationshanteringsplaner som är nyligen uppdaterade, yngre än 2 år. Informationshanteringsplanen är ett viktigt redskap för att skapa ordning och reda för verksamhetens information. Dessutom fungerar den som gallringsbeslut om den är beslutad i styrelse/nämnd och möjliggör gallring av allmänna handlingar.

I enkäten ställde vi några verksamhetsspecifika frågor utifrån vad som är speciellt för området. Merparten av informationen som hanteras är integritetskänslig, omfattas i många fall av sekretess och hanteras huvudsakligen i akter eller journaler. Trots det kan kommunerna påverka hur de väljer att hantera informationen.

Bevarande av HSL-journaler (Hälsö- och sjukvårdslagen). Inom området finns ingen tvingande gallring inom lagstiftning, men journalerna måste bevaras i minst 10 år. Rekommendationerna i gallringsråden är att totalbevara HSL-journaler framför allt om de hanteras digitalt. Trots det har Sydarkiveras medlemskommuner valt olika strategier för hur de hanterar informationen. 25 kommuner har angett att de totalbevarar journalerna, fem av dessa tillhör intensivdataområdet Östergötland. 10 kommuner har angett att de har ett urvalsbevarande, alltså att de bevarar journaler för personer födda den 5, 15 och 25 varje månad och gallrar resten. Två kommuner har uppgett att de gallrar alla journaler efter 10 år.

Regionens arkivlokaler

Förvaltningarna inom Region Blekinge är medvetna om att det alltid finns förbättringsområden.

Det är varierande status på förvaltningarnas arkivlokaler. På det stora hela har de bra styrning över vem som har tillträde till arkivlokalerna, även om det skiftar lite när gäller nyckelhanteringen.

De förvarar framför allt arkivhandlingar i lokalerna, både ordnat och oordnat. Det förekommer dock även kontorsmaterial och viss elektronik i vissa arkivlokaler vilket inte är att rekommendera.

Det är svårt att dra några slutsatser kring arkivlokalernas skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan.

Det är oklart om lokalerna lever upp till kraven på brandskydd, men det finns brandsläckare i närheten av alla lokalerna.

Emilia Bergvall Odhner
Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning



Slutrapport arkivtillsyn 2024

**Slutrapport tillsyn 2024 Vård och
omsorg, samt arkivlokaler inom
Region Blekinge**

2025-11-27

SARK/2025:48

Innehåll

1	Inledning.....	2
2	Tillsyner 2024.....	2
2.1	Planerade tillsyner.....	3
2.1.1	Vård och omsorg.....	3
2.1.2	Arkivlokaler inom Region Blekinge	4
3	Analys av resultat	4
3.1	Vård och omsorg.....	4
3.1.1	Arkivorganisation och arkivansvariga	5
3.1.2	Arkivbeskrivning	6
3.1.3	Informationshanteringsplaner.....	6
3.1.4	Gallring	6
3.1.5	Verksamhetsspecifika frågor.....	6
3.2	Arkivlokaler inom Region Blekinge	7
	Händelsestyrd tillsyn	9
3.2.1	Identifierade avvikelser	9
	Bilaga 1: Vård och omsorg	

1 Inledning

Sydarkivera har som mål att kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering.

Arkivmyndigheten ska enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter. I tillsynen kontrolleras myndigheternas informationshantering och arkivbildning. Arkivmyndighetens tillsyn ska enligt 5 § arkivförordningen utövas regelbundet.

Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet med ansvar för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv. Bestämmelse finns i Arkivreglemente antaget av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 23 oktober 2015 samt i förbundsmedlemmarnas arkivreglementen.

Genom de årliga tillsynerna får Sydarkivera kunskap om hur förbundsmedlemmarnas arbete med informationshantering och arkivering fungerar på ett övergripande plan. Tillsynerna ger också underlag så att Sydarkiveras förvaltning kan anpassa och vidareutveckla träffar, arbetsmöten och utbildningar utifrån identifierade behov hos förbundsmedlemmarna.

Under tillsynerna undersöks bland annat förbundsmedlemmarnas kontrollsystem, det vill säga status på styrande dokument som till exempel informationshanteringsplaner och arkivbeskrivning samt hur arkivorganisationen är uppbyggd.

2 Tillsyner 2024

Sydarkiveras arbete med tillsyn bedrivs enligt SARK/2022:212 Strategisk tillsynsplan 2023-2030 som antogs av förbundsstyrelsen § 29, 2022-12-02.

Under 2024 tillsynades verksamhetsområdena:

- Vård och omsorg
- Arkivlokaler inom Region Blekinge

Under 2024 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom verksamhetsområdet vård och omsorg. Region Blekinge tillsynades separat.

Under 2024 års planerade tillsyner utfärdades inga förelägganden. Däremot genomfördes det en händelsestyrd tillsyn på Ödeshögs kommun (SARK/2024:245) där förbundsstyrelsens arbetsutskott beslutade om ett föreläggande § 47, 2024-11-22 (se vidare 5. Händelsestyrd tillsyn).

2.1 Planerade tillsyner

Sydarkivera har en helt digital tillsynsprocess för planerade tillsyner. Det finns fördelar med en helt digital tillsynsverksamheten. Förtroendevalda, chefer och tjänstepersoner kan delta i högre utsträckning. Det blir färre resor och dessutom blir det mindre personberoende då Sydarkiveras personal har större möjlighet att täcka upp för varandra vid oplanerad frånvaro.

Tillsynsarbetet leds och samordnas av enhetschefen för Tillsyn och informationsförvaltning och utförs av Sydarkiveras arkivarier inom ramen för förbundets bastjänster. För att tillsynen ska uppnå önskad effekt behöver förbundsmedlemmarna avsätta tid för personalen så att de hinner besvara frågorna inför tillsynsmötet. Arkivansvarig behöver också avsätta tid för att delta i tillsynen och för att genomföra eventuell egenkontroll genom självvärdering. Förbundsmedlems kontaktperson ansvarar för att förmedla kontakt med berörda och ser till att information vidarebefordras till arkivansvarig inom den eller de nämnder/verksamheter som berörs av tillsynen.

Inför tillsynen fyller förbundsmedlemmarna i en enkät, svaren analyseras av den tillsynande arkivarien och ligger till grund för diskussioner på tillsynstillfället och åtgärdsplanen. För att få ett jämförbart resultat användes gemensamma mallar för enkät, dokumentation och presentationer.

För att kunna redovisa intrycket av tillsynerna på ett mer övergripande sätt har vi valt ut ett antal punkter som vi redovisar i en tabell (för hela tabellen se bilaga 1: Vård och omsorg). De centrala frågor som vi valt att koncentrera oss på utifrån utgångspunkterna i den strategiska tillsynsplanen är: arkivorganisation och arkivansvariga, informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar, samt gallring av analog och digital information.

2.1.1 Vård och omsorg

Enkäten som skickades ut till alla medlemskommuner innehöll 62 frågor inklusive följdfrågor, samt möjlighet till några längre fritextsvar. Frågorna syftar till att ge en översiktsbild av de rutiner som finns, men det ger även möjlighet att jämföra Sydarkiveras medlemmar. De flesta frågor riktar in sig på den generella informationshanteringen inom verksamheterna, både digitalt och analogt. Skillnader och likheter kan ge ett bra underlag för att lära av varandra och kanske även hitta ett "best practice". I enkäten ingick även 6 frågor som var riktade till det aktuella verksamhetsområdet vård och omsorg.

2.1.2 Arkivlokaler inom Region Blekinge

2024 års tillsyn hade fokus på närarkiv- och arkivlokaler. Sex svar från Region Blekinge har inkommit via enkäten. Tillsynsmöte genomfördes under två tillfällen för att så många involverade som möjligt skulle få chans att kunna delta. Sammantaget var uppslutningen god med nio respektive fyra deltagande.

3 Analys av resultat

Tillsynerna ger oss en bra överblick om hur det ligger till med informationshantering och arkiv hos förbundsmedlemmarna och ger oss viktig information om vilka behov som finns inom förbundsregionen. Rådgivning och utbildning kan anpassas utifrån vad som framkommer vid tillsynerna.

3.1 Vård och omsorg

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 och inaktiva system som fortfarande finns kvar hos en del medlemmar. De inaktiva system som finns inom området måste avvecklas för att man ska uppfylla kraven på gallring.

Varje år har vi återkommande arbetsmöten för de olika verksamhetsområdena. Arbetsmötena för systemen inom vård- och omsorgsområdet brukar gå både vår och höst. Där går vi igenom förutsättningarna för att komma igång och komma vidare med arkivleveranser. Det finns också utrymme för att diskutera t.ex. gallringsfunktionalitet och annat erfarenhetsutbyte mellan medlemmarna som har samma system.

2016 tillsynades fem av Sydarkiveras förbundsmedlemmar inom verksamhetsområdet *SARK/2016.71 Slutrapport från arkivinspektion*. Alvesta, Karlshamn, Lessebo, Markaryd, och Tingsryd (Ronneby fick också besök men hade inte överlämnat ansvaret för tillsyn ännu).

Redan vid tillsynerna 2016 märktes det att verksamheterna inom området har bra koll på sin information, framför allt det som hanteras i personakterna.

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkiv-beskrivning		Gallring
		2016	2024	Ja	Nej	
Alvesta	ja	Informationshanteringsplan under revidering utifrån	Informationshanteringsplan och yngre än 2 år	ja		Pågår arbete med ny informationshanteringsplan

		Verksam Plan, arkivbeskrivning saknas, men tas fram 2017				som följer Verksam Plan mer
Karlshamn	ja	Informationshanteringsplan finns, beslutad 2016	Informationshanteringsplan och yngre än 2 år		nej	Gallar sina analoga handlingar
Lessebo	ja	Informationshanteringsplan ska revideras 2017	Inte uppdaterad de senaste 2 åren	ja		Infoplan revideras under 2024
Markaryd	ja	Informationshanteringsplan ska tas under 2017		ja		Arbetet med uppdatering av informationshanteringsplan
Tingsryd	ja	Informationshanteringsplan ska tas under 2017	Informationshanteringsplan planeras att uppdateras 2024	Ja		Gallar både analogt och digitalt

Det vi kan se är att vissa saker som var på gång, så som informationshanteringsplan, har färdigställts och uppdaterats sedan dess. Flera av kommunerna var på gång med sina arkivbeskrivningar 2017, och de flesta har dem på plats 2024. Vi har i högre grad begärt in arkivbeskrivningar i samband med arkivleveranser, för att få underlag till vår arkivförteckning. Det verkar som att det gett sidoeffekten att fler tar tag i och färdigställer sina arkivbeskrivningar.

3.1.1 Arkivorganisation och arkivansvariga

Arkivansvarig är en central roll inom den arkivorganisation som behöver ha visst budgetinflytande i och med att den ska se till att det finns resurser för att ta hand om verksamhetens arkiv och informationshantering. Arkivorganisationen är en viktig förutsättning för intern kommunikation, kompetensutveckling och fördelning av ansvar och uppgifter inom arkiv- och informationsförvaltning.

De flesta av de tillsynade verksamheterna har utsedda arkivansvariga, bara tre av dem saknar arkivansvarig helt. Två har missuppfattat rollen och utsett person med fel befogenheter för rollen.

3.1.2 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska ge en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad och ska finnas enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

En stor del av de tillsynade verksamheterna, 27 av 38, har arkivbeskrivning på plats.

Sydarkiveras rådgivningsverksamhet har anpassats utifrån de behov som framkommit vid analys av tillsynerna. Ett behov vi såg både inom kommunerna och inom regionen var stöd för att komma igång med att ta fram arkivbeskrivningar. Arbetsmöte kring arkivbeskrivning kör

vi numera 1-2 gånger per termin för att fånga upp de som behöver stöd i arbetet. Vi håller också på att se över mallen för arkivbeskrivning för att förtydliga den och förenkla arbetet, ett arbete som fortsätter även under 2025.

3.1.3 Informationshanteringsplaner

Det ser varierande ut när det gäller hur uppdaterade verksamheternas informationshanteringsplaner är - 24 av 38 tillsynade verksamheter har informationshanteringsplaner som är nyligen uppdaterade, yngre än 2 år.

Informationshanteringsplanen är ett viktigt redskap för att skapa ordning och reda hos verksamhetens information. Dessutom fungerar den som gallringsbeslut om den är beslutad i styrelse/nämnd och möjliggör gallring av allmänna handlingar. Sydarkivera erbjuder arbetsmöten några gånger per om hur man kan komma igång med att uppdatera sina informationshanteringsplaner, och det finns möjlighet att boka enskild rådgivning med ämnesansvarig arkivarie för att få råd och stöd. Därutöver finns möjlighet att skicka dem för påsyn inför att man beslutar om ny informationshanteringsplan i nämnd.

3.1.4 Gallring

När det gäller gallring så har de flesta medlemmarna kommit igång med att gallra både analog och digital information. Vissa har system där det inte går att gallra på ett tillfredställande sätt. Vissa har prioriterat ned gallringen på grund av personalbrist.

I vissa system är det nödvändigt att vara i fas med gallringen för att kunna göra arkivuttag, då gallring och arkivexport görs i samma process i systemet.

3.1.5 Verksamhetsspecifika frågor

I enkäten ställde vi några verksamhetsspecifika frågor utifrån vad som är speciellt för området. Merparten av informationen som hanteras är integritetskänslig, omfattas i många fall av sekretess och hanteras huvudsakligen i akter eller journaler. Trots det kan kommunerna påverka hur de väljer att hantera informationen.

Bevarande av HSL-journaler (Hälso- och sjukvårdslagen)

Inom området finns ingen tvingande gallring inom lagstiftning, men journalerna måste bevaras i minst 10 år. Rekommendationerna i gallringsråden är att totalbevara HSL-journaler framför allt om de hanteras digitalt. Sydarkiveras medlemskommuner har olika strategier. 25

kommuner har angett att de totalbevarar journalerna, fem av dessa tillhör intensivdataområdet Östergötland. 10 kommuner har angett att de har ett urvalsbevarande, alltså att de bevarar journaler för personer födda den 5, 15 och 25 varje månad och gallrar resten. Två kommuner har uppgett att de gallrar alla journaler efter 10 år.

Tvingande gallring av digitala och analoga personakter enligt 12 Kap 1§ SoL (2021:453)

Här har 28 kommuner uppgett att de gallrar digital och analog information årligen (dvs 5 år efter sista anteckning). Nio kommuner har uppgett att de inte gallrar. Fem av dem tillhör intensivdataområdet Östergötland, resterande uppger att de inte har resurser nog att utföra gallringen.

I avtal med privata utförare, har ni reglerat hur informationen ska hanteras?

20 kommuner har uppgett att det finns reglerat i avtal hur informationen ska hanteras gällande arkiv och informationshantering. Tre uppger att det inte är reglerat. 12 har uppgett att de inte har några privata utförare inom området och fem vet inte om det är reglerat eller inte.

3.2 Arkivlokaler inom Region Blekinge

Förvaltningarna inom Region Blekinge är medvetna om att det alltid finns förbättringsområden.

Samtliga svarande förvarar ordnat arkivmaterial i sina arkivlokaler. Materialet består främst av pappershandlingar men även andra lagringsmedium i form av mikroform, magnetiska och optiska databärare samt visst film- och bildmaterial. Det varierar en hel del mellan olika arkivlokaler, men svaren visar att de flesta har någon slags uppmärkning, förteckning eller liknande som märker upp vad som finns på hyllorna. Samtidigt framkommer det att det även förvaras en del oordnat arkivmaterial, samt annat (kontorsmaterial och elektronik) som inte bör vara där, i många av regionens arkiv, vilket kan utgöra en risk, särskilt gällande elektronik.

Det saknas såväl driftsinstruktion som kris- och beredskapsplan för samtliga arkiv. Sådana är användbara för syften så som att rutinmässigt kommunicera till relevanta personer vad för arbete som behövs göras i arkiven, hur man söker efter specifika handlingar där med mera. Även kris- och beredskapsplan är bra att ha när kris väl är framme, vare sig det gäller krig eller annan krissituation (så som översvämning eller brand).

Alla svar beskriver att de på ett eller annat sätt endast är specifikt utsedda personer eller roller som har tillgång till arkivlokalerna. Samtliga svar beskriver även att dörr till arkivlokal går att låsa. Nyckelförvaring framkommer som mestadels säker men en minoritet mindre säkra sätt är också redovisade. Samtliga svar anger att arkivdörr låses när ingen är i arkivet.

Sammantaget intygar detta om en generellt säker hantering avseende åtkomst med viss förbättringspotential avseende förvaring av nycklar.

Endast två svarande har svarat att det med säkerhet inte finns vattenförande rör i arkivlokalen och för de som antingen har sådana rör, eller inte vet om det finns, förekommer inga slags skydd för rören. Åtminstone hälften av svaren säger att det inte finns golvbrunn i arkivlokalen, vilket är bra på grund av risk för översvämning.

Enkätsvaren tyder på att regionen till stor del saknar kännedom om många aspekter kring skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan, då i frågor som rör lokalernas ventilation, temperatur och luftfuktighet. Därmed är det svårt att ge en samlad bedömning av dessa delar. Det som kan sägas om temperatur och luftfuktighet är att det utifrån svaren sammantaget är osannolikt att merparten av regionens arkivlokaler når upp till kraven (utgått från kraven för pappershandlingar).

Det är också svårt att bedöma status gällande brandskydd. Merparten av regionens arkivlokaler lever troligen upp till de allmänna kraven kring att arkivlokal ska utgöra egen brandcell och kunna stå emot en brand från angränsande utrymme i minst två timmar (antingen generellt eller kombinerat mellan lokal och arkivskåp). Det som dock framkommer tydligt är att det finns bra täckning avseende brandsläckare då samtliga har angivit att det finns brandsläckare högst 25 meter bort från arkivlokalen.

4 Händelsestyrd tillsyn

Efter att Ödeshögs kommun gjort självvärdering och därmed identifierat en rad brister i de lokaler som kommunen använder som centralarkiv, beslutade Sydarkivera att genomföra en händelsestyrd tillsyn. Tillsynen gjordes på plats av Magdalena Salomonsson.

4.1.1 Identifierade avvikelser

Vid den händelsestyrda tillsynen fastställs det att arkivlokalen inte uppfyller kraven på skydd utifrån arkivlagens bestämmelser. De grundläggande kraven är att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot:

- vatten och skadlig fukt,
- brand, brandgas och skadlig upphettning,
- skadlig klimat- och miljöpåverkan,
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Resultatet av den händelsestyrda tillsynen visar att de lokaler som idag inrymmer Ödeshögs kommunarkiv inte lever upp till flera av de krav som ställs i författningen.

Under rådande omständigheter åsidosätter Ödeshögs kommunstyrelse sitt arkivansvar. För att säkerställa det långsiktiga bevarandet och tillgång till arkivhandlingarna över tid, är behovet av godkända arkivlokaler stort.

Bilaga 1 Vård och omsorg

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	I system	
Alvesta	Ja		Ja	ja		Ja	Ja,	Pågår arbete med ny IHP som än mer följer Verksam Plan
Borgholm	Ja		ja		nej	Ja	Ja	De hade ett dokument som hette arkivbeskrivning som var kommungemensam. Dock innehöll den inte information som ska vara med i en arkivbeskrivning. Därför har jag kryssat nej
Boxholm	Nej	ja			nej	?	?	Man beräknar att en uppdaterad infoplan ska beslutas innan årsskiftet
Bromölla	Ja		ja		Nej	ja	nej	Kommunchefen arkivansvarig, vill utse andra
Eslöv	ja		ja	ja		Ja	ja	Info plan på gång att revideras igen
Flen	ja		ja	ja		ja	nej	De har missuppfattat rollen och har utsett en registrator
Hässelholm	Ja		ja	ja		Ja	Ja	Levererar enbart personakter till analogt slutarkiv då stopp för övriga leveranser.
Högsby	Ja			nej		?	nej	Arbete med informationshanteringsplaner och arkivbeskrivningar pågår.

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	I system	
Höör	Ja		ja	Ja		Se kommentar	Se kommentar	Mycket gammal arkivbeskrivning som är i behov av uppdatering. *Gallrar i vanliga fall, men har haft personalbrist senaste tiden, så gallring har prioriterats bort
Karlshamn	Ja		ja		Nej	Ja		De har en arkivsamordnare och arkivombud inom varje verksamhet. IHP 2024-01-01
Karlskrona	Ja	ja		Ja		Ja	Ja	Både arkivbeskrivning och infoplan är äldre än 2 år.
Katrineholm	Ja		Ja	Ja		Ja	Ja	Har rutin för koll av arkivbeskrivning en gång/år. Fungerar inte än fullt ut med gallring i Treserva
Kinda	Ja		Ja	Ja		Ja	Ja	
Lessebo	Ja	ja		Ja		Ja	Ja	Informationshanteringsplanen är planerad att revideras hösten 2024.
Ljungby	Ja	Ja		Ja		Ja	Ja	De har dock upptäckt att det inte har fungerat att gallra ifrån Treserva. Möte med leverantören om detta ska genomföras.
Lomma	Ja	ja			nej	Ja	Ja	.
Markaryd	Ja	ja		Ja		Ja	Ja	Från 2009, inget uppdaterade sedan dess och som de sa på tillsynen 2016 att det skulle göras. Arbete uppdatering av informationshanteringsplan pågår
Mönsterås	Ja	ja		Ja		Ja	Ja	Gallringen hinns inte med och prioriteras bort
Mörbylånga	Ja		ja	Ja		Ja	Ja	De har en arkivbeskrivning men den behöver uppdateras efter omorganisation vilket är på gång.
Nybro	Ja		ja	Ja		Ja	Ja	
Olofström	Ja		ja	Ja		Ja	Ja	Det gallras inte i Elements
Osby	Ja	Ja*		Ja		Ja	Ja	Ny infoplan beräknas 2024
Oskarshamn	Ja		ja		Nej	Ja	Ja	

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		Äldre än 2 år	Yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	I system	
Ronneby	Ja	Ja*	Ja*	Ja*	Nej*	ja	ja	Ena nämnden har uppdaterad infoplan men har ingen arkivbeskrivning. Den andre nämnden har en infoplan som håller på att uppdateras, de har en aktuell arkivbeskrivning.
Staffanstorp	Ja		ja	ja		ja	ja	Har Treserva som gammalt system som de gallrar i och söker information i. Läger ej in ny info där.
Sölvesborg	Ja		Ja/nej	ja	nej	delvis	delvis	För ena nämnden finns infoplan och arkivbeskrivning inte för den andra
Tingsryd	Ja	ja		ja		ja	ja	Informationshanteringsplan planeras att uppdateras 2024
Torsås	Ja	ja			Nej	ja	ja	Lite oklart hur mycket de gallrar. Arkivorganisation på gång att göras om, arkivbeskrivning och uppdatering av infoplan ska påbörjas när ny person anställs 15/7
Trosa	Ja		ja	ja		ja	ja	
Vadstena	Ja		ja	ja		ja	Ja	
Valdemarsvik	Nej	ja			nej			Informationshanteringsplanen uppdaterades 2017. Det är okänt om både analog och digital information gallras. Om det finns en rutin för samordnad gallring så är den inte känd.
Vellinge	Ja		ja	ja		ja	ja	
Vimmerby	Ja		ja	ja		ja	ja	
Vingåker	nej		ja	ja		Ja/nej	Ja/ner	Man gallrar HSL-journaler efter 10 år, men inte SoL enligt 12 kap. 1 §
Ydre	Ja		ja	ja		ja	ja	
Åtvidaberg	Ja*		ja		nej	ja	ja	Kommunsekreteraren är utsedd arkivansvarig för hela kommunen. Arkivbeskrivningen gäller endast för KS och knappt det
Ödeshög	Ja*	ja		ja		ja	osäkert	*Blandat ihop de olika rollerna så de har angivit att arkivredogöraren är arkivansvarig.
Östra Göinge	Ja		ja	ja		ja	nej	Vågar ej gallra digital information från Treserva innan det finns lösning på att leverera

DOKUMENTNAMN: SLUTRAPPORT ARKIVTILLSYN 2024			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2025:48	DATUM: 2025-11-28	HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER



							informationen till digitalt slutarkiv. Analogt har gallrats och gjorts listor på vad som behöver gallras digitalt.
--	--	--	--	--	--	--	--

Till förbundsstyrelsen

Finspångs kommuns ansökan om inträde

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beslutar att bevilja Finspångs kommun inträde i förbundet från och med 1 januari 2027.

Sammanfattning

Finspångs kommun har tagit beslut i sin kommunstyrelse gällande inträde i förbundet. De har också inkommit med ett utkast till avsiktsförklaring.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Protokollsutdrag från Finspångs kommunstyrelse, § 194

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen
Förbundsfullmäktige
Finspångs kommun
Förbundschef
Enhetschef tillsyn och informationsförvaltning
Ekonom

Mats Porsklev
Förbundschef

Kommunstyrelsen

Avsiktsförklaring anslutning till Sydarkivera

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. Att uppdra till kommunstyrelsens ordförande samt kommundirektören att underteckna avsiktsförklaring för Finspångs kommuns anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera.

Beskrivning av ärendet

Vid kommunstyrelsens möte den 28 maj beslutades om att upprätta förhandskontakt med Sydarkivera inför ett anslutande till kommunalförbundet. Med anledning av kommunalförbundets mötesplan och förvaltningens förslag att Finspångs kommun ansluter sig per den 1/1 2027, föreslås kommunstyrelsen ge i uppdrag till kommunstyrelsens ordförande tillsammans med kommundirektören att underteckna en avsiktsförklaring med kommunalförbundet Sydarkivera.

Ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser och finansiering

Kommunalförbundets avgift för anslutning är 14 kr/invånare per den 31 december 2025 och tas med andra ord ut under kvartal 1 2026. Kostnaden hanteras inom centralarkivets ordinarie budget.

Beslutet skickas till

Kansli- och utvecklingschefen
Kommunalförbundet SydArkivera

Bilagor:

Utkast till avsiktsförklaring Finspångs kommun

Detta tjänsteutlåtande har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

2025-§ 194

Dnr: KS.2025.0088

Avsiktsförklaring anslutning till Sydarkivera

Kommunstyrelsens beslut

1. Att uppdra till kommunstyrelsens ordförande samt kommundirektören att underteckna avsiktsförklaring för Finspångs kommuns anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera.

Beskrivning av ärendet

Vid kommunstyrelsens möte den 28 maj beslutades om att upprätta förhandskontakt med Sydarkivera inför ett anslutande till kommunalförbundet. Med anledning av kommunalförbundets mötesplan och förvaltningens förslag att Finspångs kommun ansluter sig per den 1/1 2027, föreslås kommunstyrelsen ge i uppdrag till kommunstyrelsens ordförande tillsammans med kommundirektören att underteckna en avsiktsförklaring med kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutet skickas till

Kansli- och utvecklingschefen
Kommunalförbundet SydArkivera

Avsiktsförklaring att från och med 2027 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Sydarkiveras verksamhetsidé

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

Bakgrund

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

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

Utgångspunkt för inträde i förbundet

Vi vill arbeta tillsammans för en säker långsiktig informationsförsörjning och att förbundsmedlemmarna ska ha ett arkiv värt att lita på.

- ☐ Medborgare ska ha tillgång till samma tjänster för att ta del av information oberoende av vilken kommun som har haft hand om verksamheten.
- ☐ Gemensamma arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd inom ramen för Sydarkivera.
- ☐ Som förbundsmedlem kommer vi aktivt arbeta för att kartlägga informationshantering och följa Sydarkiveras gemensamma standarder och riktlinjer i samband med att nya system upphandlas eller utvecklas.
- ☐ Som blivande förbundsmedlem är vi beredda att finansiera kostnaderna för ingående samt bastjänsterna i Sydarkivera.
- ☐ Sydarkivera hanterar varierande behov hos medlemmarna när det gäller arkivering och långsiktig informationsförsörjning.

Mål med anslutning till Sydarkivera

Samverka i en kostnadseffektiv och kompetent arkivorganisation för att framtidssäkra kommunens informationshantering.

Förbehåll

Kostnader för att ansluta till Sydarkivera blir hanterliga och att det förslag till anslutningsplan som tas fram samt de tjänster som Sydarkivera erbjuder motsvarar anslutande organisations behov och förutsättningar. Avsiktsförklaringen blir ogiltig vid det

tillfälle ansökande kommuns/organisations beslutande organ inte upptar Sydarkiveras förbundsordning för beslut, eller avslår inträde genom att inte godkänna Sydarkiveras förbundsordning, inom kalenderåret efter Sydarkiveras förbundsfullmäktige har godkänt ansökande medlemmens inträde.

Ansvarsfördelning efter samgående

För att uppnå den gemensamma verksamhetsidén behöver samtliga deltagande organisationer vara med och stötta varandra, gemensamt sprida och kommunicera det material som tas fram inom förbundets verksamhet.

Sydarkivera ansvarar för att leda och driva den gemensamma arkivverksamheten, tillhandahålla specialistkompetens och stödja deltagande organisationer genom utbildning, dokumentation, informationsträffar och arbetsmöten.

Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

Anslutningsprocessen i översikt

- Beslut om avsiktsförklaring i kommunstyrelsen.
- Beslut i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.
- Anslutningsöverenskommelse undertecknas av kommunchef/motsvarande och Sydarkiveras förbundschef.
- Anslutningsplan upprättas för den kommun som lämnat avsiktsförklaring och samordnare för anslutningen utses.
- Anslutningsprojekt genomförs av Sydarkivera tillsammans med anslutande organisation.
- Formella beslut tas i tillträdande kommuns fullmäktige.
- Inträde i kommunalförbundet.

Undertecknande av avsiktsförklaring

Datum:

Organisation: Finspångs kommun

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 48

Finspångs kommuns ansökan om inträde

SARK/2025:306

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beslutar att bevilja Finspångs kommun inträde i förbundet från och med 1 januari 2027.

Sammanfattning

Finspångs kommun har tagit beslut i sin kommunstyrelse gällande inträde i förbundet. De har också inkommit med ett utkast till avsiktsförklaring.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Protokollsutdrag från Finspångs kommunstyrelse, § 194

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen

Förbundsfullmäktige

Finspångs kommun

Förbundschef

Enhetschef tillsyn och informationsförvaltning

Ekonom

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025, kommunalförbundet Sydarkivera

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att
notera informationen och lägga den till handlingarna

Sammanfattning

Dataskyddsombudet har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för
förbundsstyrelsen som är personuppgiftsansvarig på kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025 för kommunalförbundet Sydarkivera

Beslut ska skickas till

Revisorerna
Dataskyddsombudet

Jennie Granath Sjöstrand
Dataskyddsombud



**Rapport från kontroll av
dataskyddsefterlevnad 2025
för kommunalförbundet
Sydarkivera**

2025-11-07

SARK/2025:228

Bakgrund

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

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team med kompetens inom juridik, informationssäkerhet, IT och arkiv. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram ett frågeformulär för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder, frågorna och svaren samt kommentarer från dataskyddsteamet.

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

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

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan. IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud. Utöver eller i stället för korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

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

Sammanfattning

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

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det finns en organisation med utsedda roller för förbundsstyrelsens dataskyddsarbete. Personerna deltar i utbildningar och träffar inom dataskyddsområdet som Sydarkivera erbjuder. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

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

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Sydarkivera har genom sin förbundspolicy policy för dataskydd och informationssäkerhet.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni för förteckning över era personuppgiftsbehandlingar och att personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuell registerförteckning.

Ni har delvis rutiner för att arbeta med registerförteckningar.

Kartläggningen av era tredjelandsoverföringar är genomförd och finns tillgänglig i er registerförteckning.

De registrerades rättigheter

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

Personuppgiftsbiträden och PUB-avtal

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden och ni har även rutiner för arbetet.

Ni har rutiner för arbetet med att ta fram PUB-avtal.

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

Konsekvensbedömningar

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

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i registerförteckningen.

Personuppgiftsincidenter

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

Sammanvägd bedömning

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

1. Ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningar.
2. Ta fram rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar.

Therese Jigsved
Förbundsjurist

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter. Kortfattat kan man säga att PUA är den som bestämmer varför och hur en personuppgiftsbehandling ska ske.

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

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs. För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

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

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det är bra att det finns en beslutad lokal organisation inom organisationen då det är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera.

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

Ja

Kommentarer:

Dataskyddsarbete för Sydarkiveras förvaltning sköts i huvudsak av tjänstepersonerna inom staben. Fördelning av uppgifter finns i delegationsordningen. Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

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

Ja

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Berörda tjänstepersoner deltar i dataskyddsteamets utbildningar och nätverksträffar inom dataskydd. Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen.

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

Ja

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är bra att personuppgiftsansvarig regelbundet får information om sin roll och sitt ansvar och att ni har en rutin för att fånga upp denna fråga.

5. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Dataskyddspolicy
Informationssäkerhetspolicy
Ingår i förbundspolicyn.

Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Det är bra att det finns styrdokument för dataskyddsarbetet inom Sydarkivera.

Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs under dess ansvar. Förteckningen ska vara skriftlig, hållas i digitalt format och hållas uppdaterad. Det finns regler i art. 30 GDPR om vad en registerförteckning minst ska innehålla och det är bland annat uppgift om vem som är PUA och kontaktuppgifter till PUA, kontaktuppgifter till dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, kategorier av registrerade, kategorier av personuppgifter, kategorier av mottagare och om tillämpligt, information om behandlingen innebär överföring av personuppgift till tredje land och vilket land eller organisation det i så fall är. Om möjligt ska också tidsfrister för radering/gallring av personuppgifter och övergripande säkerhetsåtgärder anges.

6. För ni register över era personuppgiftsbehandlingar enligt art. 30 GDPR?

Ja

Kommentarer

Att föra register över sina personuppgiftsbehandlingar är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet. Det är bra att ni för register över era personuppgiftsbehandlingar.

7. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

Delvis, vi arbetar med att uppdatera registerförteckningen enligt vår nya mall, och i samband med det planerar vi att börja arbeta mer systematiskt med förteckningen.

Kommentarer:

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

Dataskyddsteamet har tagit fram rutiner för registerförteckning som ni gärna kan använda och utgå ifrån när ni tar fram egna rutiner.

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

8. Får er myndighet information om aktuell registerförteckning?

Ja

Kommentarer:

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

9. Finns det dokumenterat i er registerförteckning vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?

Ja

Kommentarer:

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

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

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slog fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklarades därför. Dataskyddsteamet tog fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och även den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) tog fram vägledning.

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

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

Vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga tredjelsöverföringar.

Gå igenom avtal med leverantörer, PUB-avtal mm för att se om personuppgiftsbehandlingen innebär tredjelsöverföring.

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

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

Dokumentera resultatet av kartläggningen i registerförteckningen.

För det fall ni har tredjelsöverföringar till länder eller områden som ej har adekvat skyddsnivå eller amerikanska företag som inte har anslutit sig till Data Privacy Framework List gäller att fortsättningsvis använda sig av EU-kommissionens standardavtalsklausuler och följa framtagna vägledning.

Det är bra att ni har gått igenom och kartlagt vilka tredjelsöverföringar som görs inom er verksamhet.

De registrerades rättigheter

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

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

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art. 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art. 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art. 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art. 17
- Få rätt till begränsning av behandling av personuppgifter – art. 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art. 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art. 20

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

Ja

Kommentarer:

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

Under våren 2022 togs riktlinjer fram för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter. Det är bra att ni har rutiner för att handlägga de registrerades rättigheter enligt GDPR.

11. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats
Intranät
Blanketter
Epostsignatur

Kommentarer:

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

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

Personuppgiftsbiträden

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

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

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

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och har PUB-avtal med samtliga biträden.

Kommentarer:

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

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

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

Det är mycket bra att ni har PUB-avtal med samtliga biträden, men gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

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

Ja, utgår från SKR-mallen.

Kommentarer:

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

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

Ja

Kommentarer:

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

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

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

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

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

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

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna. IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer. Det är bra att ni gör konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

16. Har ni rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar?

Delvis

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för konsekvensbedömning kan det bli osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter. Både IMY och SKR har tagit fram vägledande material på det här området. Det är bra att ni har påbörjat arbetet med rutin för konsekvensbedömning och det är viktigt att arbetet slutförs.

17. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnaren

Ansvarig chef

Andra berörda

Kommentarer:

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

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns också krav på PUA att vidta åtgärder för att behandlingen av personuppgifter ska vara säker. Det framgår av art. 5.1 f) GDPR att personuppgiftsansvarig ska säkerställa lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Kraven på säkerhet utvecklas i art. 32 GDPR där det framgår att säkerhetsnivån ska fastställas i förhållande till risker.

Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna. Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som medför olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter eller som leder till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

Exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder:

Utbildning, styrdokument, dokumenterad ansvarsfördelning och roller, organisations-schema, risk- och incidenthantering, planerad uppföljning och information till personuppgiftsansvarig

Exempel på tekniska säkerhetsåtgärder:

Loggning, kryptering, pseudonymisering av data, behörighetsstyrning, antivirusprogram, säkerhetskopiering, tvåfaktorsautentisering

18. Har ni dokumenterat tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i enlighet med art. 32?

Ja, både tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Kommentarer:

Art. 32 GDPR innehåller regler för säkerhet i samband med personuppgiftsbehandlingen. En personuppgiftsansvarig ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vid behandling av personuppgifter för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken. Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.

Det är bra att ni har med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen.

Personuppgiftsincidenter

Definitionen av personuppgiftsincident finns i art. 4 GDPR. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till ett obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

En personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda. Det spelar ingen roll om personuppgiftsincidenten har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter. Generellt kan man säga att reglerna i GDPR finns för att förebygga och förhindra att det sker allvarliga personuppgiftsincidenter.

Enligt art. 33.5 GDPR ska samtliga personuppgiftsincidenter dokumenteras, oavsett om de ska anmälas till IMY eller ej. Dokumentation ska göra det möjligt för IMY att kontrollera efterlevnaden av denna regel. En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

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

Ja

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Intranät

Arbetsplatsträff

Internutbildning

Kommentarer:

Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda lär sig känna igen en personuppgiftsincident och får kunskap om vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Ja, i samband med information om kontroll av dataskyddsefterlevnad.

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Särskilt viktigt är det att personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter, men de behöver också få samlad information om dokumenterade incidenter oavsett om de är anmälda eller ej. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

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

22. Har ni något mer ni vill tillägga?

Inget svar.

23. Vad tycker du om frågeformuläret?

Inget svar.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 49

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025 för förbundsstyrelsen

SARK/2025:228

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att
notera informationen och lägga den till handlingarna

Sammanfattning

Dataskyddsombudet har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för förbundsstyrelsen som är personuppgiftsansvarig på kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025 för kommunalförbundet Sydarkivera

Beslut ska skickas till

Revisorerna
Dataskyddsombudet

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av aktuell registerförteckning och inträffade personuppgiftsincidenter 2025

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Varje år ska aktuell registerförteckning, samt inträffade personuppgiftsincidenter redovisas för personuppgiftsansvarig. Förbundsstyrelsen är personuppgiftsansvarig för kommunalförbundet Sydarkiveras verksamhet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslut ska skickas till

Dataskyddsombudet
Dataskyddsteamet

Jennie Granath Sjöstrand
Dataskyddsombud

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-11-21

§ 50

Redovisning av aktuell registerförteckning och inträffade personuppgiftsincidenter

SARK/2025:312

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Varje år ska aktuell registerförteckning, samt inträffade personuppgiftsincidenter redovisas för personuppgiftsansvarig. Förbundsstyrelsen är personuppgiftsansvarig för kommunalförbundet Sydarkiveras verksamhet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslut ska skickas till

Dataskyddsombudet
Dataskyddsteamet

Justerare

Utdragsbestyrkande

SAMARBEIDSAVTALE

imellom

Kommunearkivinstansjonenes Digitale Resurssenter SA

Org nr: 995726777

– heretter omtalt som «KDRS» og

Kommunalförbundet Sydarkivera

– heretter referert til som «Sydarkivera»

KDRS og Sydarkivera omtales samlet som "Partene".

1. Introduksjon

Denne Samarbeidsavtalen ("Avtalen") regulerer Partenes rettigheter og plikter i det beskrevne samarbeidet.

Hensikten med samarbeidet er å bygge kompetanse og utvikle effektive tjenester for bevaring og tilgjengeliggjøring av digitalt skapte arkiver for Partenes eiere.

2. Bakgrunn

Bakgrunnen for Avtalen er at Sydarkivera og KDRS begge har til hensikt å bevare og tilgjengeliggjøre digitalt skapte arkiver fra kommunal sektor. Partene har til sammen en unik kompetanse som vil tilføre økt kompetanse til alle Parter. Ved å samarbeide ser Partene at det vil gi merverdi til våre eiere og gi kommunene et bedre og mer effektivt tjenestetilbud.

KDRS har utviklet en tilgjengeliggjørings tjeneste med programvare KDRS Søk & Vis som allerede er i bruk hos KDRS sine medlemmer og deres eierkommuner.

3. Forpliktelser

Som et ledd i denne Avtalen stiller KDRS programvaren KDRS Søk & Vis til disposisjon for Sydarkivera til internt bruk. Programvaren vil kjøre på Sydarkiveras infrastruktur. Med internt bruk menes det at medarbeidere hos Sydarkivera kan benytte programvaren.

Som motytelse for dette vil Sydarkivera gi tilbakemeldinger på feil og eventuelt bistå med å korrigere feil der det er behov for dette. Det oppfordres også å gi tilbakemeldinger knyttet til brukervennlighet og andre behov som vil forbedre tjenesten for tilgjengeliggjøring av digitalt skapte arkiver.

KDRS Søk og Vis kan tilgjengeliggjøre informasjon fra ulike digitalt skapte arkiver som er bevart på SIARD formatet. Tilgjengeliggjøringen gjøres ved at det skapes søke- og visningsmal for hvilke søk

og hvilke presentasjoner som skal være tilgjengelig. På denne måten legges det til rette for effektive søk og visninger av digitalt skapte arkiver.

KDRS og våre medlemmer har etablert flere søke- og visningsmaler. Sydarkivera vil ha tilgang og fri bruk av til disse søke- og visningsmaler. Som et ledd i denne avtalen plikter Sydarkivera å tilgjengeliggjøre søke- og visningsmaler som utvikles til fri bruk av KDRS og KDRS sine medlemmer.

Avtalen kan utvides til å gi Sydarkiveras medlemmer direkte tilgang til sine digitale arkiv gjennom løsningen. Dette vil reguleres i en egen tilleggsavtale.

4. Kontaktpersoner

Partene har oppnevnt følgende administrative personer for Avtalen:

KDRS	Tor Eivind Johansen,	tor.eivind.johansen@kdrs.no	(+47) 947 90 707
Sydarkivera	Mats Porsklev	mats.porsklev@sydarkivera.se	(+46) 472 39 10 01

I forbindelse med dette Avtalen skal alle avtalemessige meddelelser gis skriftlig til ovennevnte personer.

Partene har oppnevnt følgende faglige personer for Avtalen:

KDRS	Sofus Øvretveit	sofus.ovretveit@kdrs.no	(+47) 950 03 577
KDRS	Finn Ove Lium	finn.ove.lium@kdrs.no	(+47) 932 08 128
Sydarkivera	Karin Bredenberg	karin.bredenberg@sydarkivera.se	(+46) 472 39 01 64
Sydarkivera	Lexx Damm	lexx.damm@sydarkivera.se	(+46) 472 39 10 11

5. Finansiering

Avtalen inneholder ingen økonomiske forpliktelser.
Hver av Partene dekker sine egne kostnader.

6. Resultater

6.1 Eierskap

Med mindre annet er avtalt skriftlig, vil hver av Partene ha eierrettigheter til eventuelle Resultater produsert av den enkelte Parten.

Partene skal holde hverandre gjensidig informert om utarbeidede Resultater, og gi den annen part brukstillatelse til Resultater innenfor rammen av denne Avtalen.

6.2 Tilgangsrettigheter

Partene skal vederlagsfritt ha tilgang til Resultater som produseres under denne Avtalen og som er nødvendige for å gjennomføre eget arbeid.

KDRS har rett til vederlagsfri bruk av resultatene i videre utvikling, forskning og opplæring.

6.3 Publisering av resultater

Partene må bli enige om offentliggjøring av Resultater, og nødvendige beskyttelsestiltak for å sikre kapasiteten for kommersiell utnyttelse før offentliggjøring må på plass dersom minst en av Partene ber om det.

7. Konfidensialitet

Partene er forpliktet til å avstå fra offentliggjøring av konfidensiell informasjon som de har mottatt fra den andre Parten i forbindelse med Avtalen.

Bestemmelsen er ikke til hinder for deling av taushetsbelagte opplysninger med myndigheter og/eller domstoler etter gjeldende lovgivning.

8. Ansvar for skade eller tap

Hver av Partene er selv ansvarlig for tap eller skader som følge av egne handlinger. Det kan ikke framsettes krav om erstatning mellom Partene.

9. Evaluering

Partene evaluerer avtalen hvert år for å se om det er endrede behov eller andre forbedringspunkter.

10. Varighet

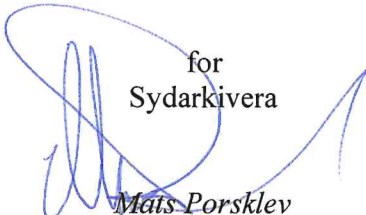
Avtalen vil ha virkning fra den dato den er signert av begge Partene og løper til den bli sagt opp av en av Partene. Denne avtalen kan sies opp med 1. års varsel av begge parter.
Partene evaluerer avtalen hvert år.

11. Lovvalg mv.

Denne avtalen er underlagt norsk lov. Eventuelle tvister skal forsøkes løst ved forhandling eller frivillig mekling. Dersom slike forsøk ikke fører frem innen en måned etter at det er anmodet om forhandlinger, kan tvisten bringes inn for de alminnelige domstoler.

Avtalen er undertegnet i to (2) eksemplarer, hvor hver av partene har mottatt en.

Alvesta 17.10.2025


for
Sydarkivera
Mats Porsklev

For
Kommunearkivinstansjonenes
Digitale Ressurssenter SA
Tor Eivind Johansen
