

Förbundsstyrelse

Tid: Fredag, 2024-12-06, kl. 10:00

Plats: Zoom

Följande ledamöter kallas:

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

Följande ersättare underrättas:

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

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

Förbundsstyrelse

1. Upprop

Utförs.

2. Godkännande av dagordningen

Förslag till beslut

Dagordningen godkänns.

3. Utseende av justeringsperson

Förslag till beslut

Ronnie Nilsson (SD), region Blekinge, utses till justeringsperson.

4. Ekonomisk uppföljning

Dnr SARK/2022:230

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 2024

Dnr SARK/2024:145

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att ge förbundschefen i uppdrag att ta fram och se över rutiner för upphandling,

att uppdraget ska återrapporteras på nästföljande styrelsemöte den 4 april 2025, samt

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

En redovisning av intern kontroll utifrån beslutad plan 2024 föreligger. Tre av de fem fastställda kontrollområdena har hittills täckts in och redovisas i en rapport vilken även i korthet kan sammanfattas:

- **Ekonomiadministration:** Av de kontrollerade transaktionerna avseende kortinköp får resultaten anses visa på i alltfjämt fullgod hantering.
- **Inköp:** Kontroll av uppfyllande av dokumentationsplikten enligt LOU brister inom ett par områden inom vilka det föreslås åtgärd.

Förbundsstyrelse

- Pensionsadministration: I allt väsentligt finns erforderliga data för korrekt pensionsberäkning. En kontrollfråga till leverantören har ställts.
- Politiskt beslutsfattande: Ej genomfört - rutin har ändrats för att följa löpande.
- Krisberedskap: Ännu ej genomfört.

6. Slutrapport arkivtillsyn 2023

Dnr SARK/2024:137

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Under 2023 tillsynades verksamhetsområdena:

- Socialt och ekonomiskt stöd
- Överförmyndarverksamheterna
- Arkivorganisationen inom Region Blekinge

Under 2023 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom både Socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarna där det varit aktuellt. Region Blekinge tillsynades separat. Under 2023 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn.

7. Gallrings- och bevarandepolicy

Dnr SARK/2024:261

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att föreslå att förbundsfullmäktige antar Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

Förbundsstyrelsen ger förvaltningen i uppdrag att implementera policyn i Sydarkiveras bastjänster med råd och stöd samt digitalt arkiv, samt för förvaltningens arkiv.

Sammanfattning

I arkivlagen (1990:782) är huvudregeln att allmänna handlingar ska bevaras för framtiden.

Förbundsstyrelse

Stora mängder information hanteras dagligen hos kommuner och regioner. Det är vare sig praktiskt genomförbart eller önskvärt att bevara all information. Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy ger de övergripande principerna för urval av information. Policyn är redan i praktiken styrande för gallringsråd och mallar som används vid upprättande av informationshanteringsplaner (VerksAM plan), med beslut om gallring. Förvaltningen har granskat Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy från 1995 och bedömer att den i sin helhet kan antas som policy för Kommunalförbundet Sydarkivera avseende övertagna digitala arkiv samt för den rådgivning och vägledning som erbjuds förbundsmedlemmarna, samt för förvaltningens arkiv.

8. Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

Dnr SARK/2024:263

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Det sker två överföringar i veckan i genomsnitt. Samtidigt är inte alla schemalagda tider bokade. Det har inte kommit in fler framställningar om att slutarkivera digitalt. Bedömningen är att det inte finns behov av att öka takten för tillfället. Detta är första perioden som det har skett fler skarpa arkivleveranser än testleveranser, vilket tyder på att det kommer att ske fler rutinleveranser från och med nästa år. Statistiken med antal överföringar per förbundsmedlem visar på att det finns en stor variation. Variationen påverkas av att förbundsmedlemmarna är i olika fas när det gäller att byta ut verksamhetssystem samt att prioriteringarna är olika när det gäller att avsätta tid och resurser för att genomföra digitala arkivleveranser.

9. Inriktningsbeslut för kartor, ritningar och teknisk dokumentation

Dnr SARK/2024:262

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen kartor, ritningar och teknisk dokumentation att ge förvaltningen i uppdrag att

- Undersöka möjligheten att projektanställa en medarbetare med lämpliga kunskaper och erfarenheter för området.

Förbundsstyrelse

- 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.

Sammanfattning

Verksamheterna inom samhällsbyggnad skapar och använder kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Det är samhällsviktig digital information både i nutiden och i framtiden. Sydarkiveras förbundsmedlemmar behöver kunna slutarkivera informationen som hanteras av olika system och tjänster.

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 § 27, 2023-03-03 beslutat om ett mål att ta fram inriktningsbeslut för geografisk information som en del av Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål.

Sydarkivera har bevakat området sedan 2016, gjort flera ansatser att bidra till olika satsningar för digitalt bevarande och informerat förbundsmedlemmar om omvärldsbevakning. Detta arbete har inte lett fram till några konkreta resultat i form av testleveranser eller förslag till lösning.

Slutsatsen efter analys av det samlade underlaget är att för att komma framåt behöver Sydarkivera säkra tillgång till kunskaper och erfarenheter inom området. På det sättet blir det möjligt att skapa förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Förbundsmedlemmarnas verksamheter och Sydarkivera är i dagsläget långt ifrån varandra när det gäller den tekniska kunskapen och förståelse för förutsättningarna för de komplexa system som hanterar kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

10. Information om e-arkiv hos nämnder och styrelser

Dnr SARK/2024:264

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att skicka ut information om e-arkiv hos nämnder och styrelser till samtliga förbundsmedlemmar.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram information om e-arkiv hos nämnder och styrelser, som det är

Förbundsstyrelse

viktigt att utsedda kontaktpersoner känner till. Det finns även ett separat brev som bör skickas vidare inom respektive medlems organisation samt till förvaltningarna. De personer som ansvarar för eller arbetar med förvaltning av verksamhetsystem eller tjänster för informationshantering behöver ha informationen. Om det finns personer centralt som har hand om strategisk planering när det gäller digitalisering, e-förvaltning, samordning av systemförvaltning och liknande behöver även de denna information.

11. Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024 för förbundsstyrelsen

Dnr SARK/2024:256

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Dataskyddsombudet har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024.

12. Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter 2024

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.

13. Differentierad medlemsavgift

Dnr SARK/2024:280

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen utser förbundsfullmäktiges presidium, arbetsutskottet samt förbundschef, ekonom, bevarandestrateg och förbundsjurist att arbeta med en utredning om differentierad medlemsavgift.

Sammanfattning

Under en tid har vår medlemsavgift, samt förutsättningarna för hur förbundet kan ta ut avgifter av medlemmarna, varit under diskussion.

Förbundsstyrelse

14. Anmälan delegationsbeslut

Dnr SARK/2024:251, SARK/2024:253

1. Adressbyte
2. Personuppgiftsincident

15. Förbundschefer informerar

16. Sammanträdet avslutas

Alvesta 2024-11-27

Johan Svahnberg (M)
Ordförande

Jennie Granath
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 2024

Beslut ska skickas till

Ekonom

Jörgen Nord
Ekonom

	Utfall jan-okt 2024	Ack budget jan-okt 2024	Budget 2024 Helår	Utfall 2023 jan-okt	Utfall 2023
RESULTATRÄKNING					
RÖRELSENS INTÄKTER					
Nettoomsättning					
Medlemsintäkter	18 255 892	17 828 112	21 393 734	17 778 990	21 278 679
Driftbidrag	0	0	0	39 749	39 749
Projektbidrag Stat/EU	119 260	125 000	150 000	75 579	217 516
Lönebidrag/anställningsstöd	924 168	1 071 408	1 285 690	1 022 865	1 268 083
Utlämnande av allmän handling	10 762	0	0	0	0
Anslutande tjänster	7 771 268	7 082 369	8 498 843	7 647 578	9 127 802
Övriga ersättningar	174 932	0	0	166 727	398 132
Summa nettoomsättning	27 256 282	26 106 889	31 328 267	26 731 488	32 329 961
Övriga rörelseintäkter	106 854	0	0	-4	0
SUMMA RÖRELSEINTÄKTER	27 363 136	26 106 889	31 328 267	-4	32 329 961
Material och varor	-357 823	-1 185 000	-1 422 000	-149 967	-310 188
BRUTTOVINST	27 005 314	24 921 889	29 906 267	26 581 521	32 019 774
Övriga Verksamhetskostnader	-5 042 478	-3 040 708	-3 648 850	-4 031 754	-5 062 543
Personalkostnader	-20 054 669	-20 909 842	-25 091 810	-20 974 131	-24 992 315
SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER	-25 097 147	-23 950 550	-28 740 660	-25 005 885	-30 054 858
RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 908 167	971 339	1 165 607	1 575 636	1 964 916
Avskrivningar	-436 637	-562 238	-674 686	-538 455	-645 526
RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	1 471 530	409 101	490 921	1 037 181	1 319 389
Summa övriga rörelsekostnader	-18 375	0	0	0	0
Resultat från finansiella poster	576 196	325 000	390 000	6 358	435 195
RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADER	2 029 351	734 101	880 921	1 043 539	1 754 585

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 45

Ekonomisk uppföljning

SARK/2022:230

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 2024

Beslut ska skickas till

Ekonom

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av intern kontroll 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att ge förbundschefen i uppdrag att ta fram och se över rutiner för upphandling,
att uppdraget ska återrapporteras på nästföljande styrelsemöte den 4 april 2025, samt
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

En redovisning av intern kontroll utifrån beslutad plan 2024 föreligger. Tre av de fem fastställda kontrollområdena har hittills täckts in och redovisas i en rapport vilken även i korthet kan sammanfattas:

- Ekonomiadministration: Av de kontrollerade transaktionerna avseende kortinköp får resultaten anses visa på i alltjämt fullgod hantering.
- Inköp: Kontroll av uppfyllande av dokumentationsplikten enligt LOU brister inom ett par områden inom vilka det föreslås åtgärd.
- Pensionsadministration: I allt väsentligt finns erforderliga data för korrekt pensionsberäkning. En kontrollfråga till leverantören har ställts.
- Politiskt beslutsfattande: Ej genomfört - rutin har ändrats för att följa löpande.
- Krisberedskap: Ännu ej genomfört.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Redovisning intern kontroll 2024

Beslut ska skickas till

Revisorerna

Jörgen Nord
Ekonom



Redovisning Intern kontroll 2024

SARK/2023:145

2024-11-19

Styrelsen har i enlighet med kommunallagen 6 kap det övergripande ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamheten samt att den interna kontrollen är tillräcklig. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uttolkat begreppet intern kontroll och poängterar bland annat att det ska finnas systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Kontroller ska dessutom planeras, organiseras, genomförs och följs upp årligen med utgångspunkt från en risk och väsentlighetsbedömning (sårbarhetsanalys).

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

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
Politiskt beslutsfattande			Ej granskat
Ekonomiadministration	Genomgång av 10 största licensköpen som skett genom kort.	Genomgång av samtliga underlag för köp med notering om erforderligt underlag bedöms finnas eller inte utifrån rutin för inköp och attest.	Totala kortinköp för perioden jan-okt 2024 har listats. Totala summan 238 tkr (inkl. moms). De tio största har valts ut och kontrollerats med avseende på förklarande underlag utifrån förbundets rutin för inköp och attest. 7 av 10 kontrollerade kortköp är fullständiga med avseende på dokumentation. I 3 fall saknas underlag för köp, vilka emellertid får anses kunna förklaras fullgott för de övriga köp som gjorts då det i huvudsak rör sig om prenumerationer (underlag återfinns tillsammans med nästkommande eller föregående faktura).
Inköp	Kontroll av dokumentationsplikten för direktupphandlingar.	Enligt 19.11§ LOU ska upphandlande myndighet dokumentera direktupphandlingar om värdet överstiger 100tkr.	22 Leverantörer kommer över 100 tkr under perioden (eg. 125 tkr inkl. normalmoms). För 3 av de 22 återfinns dokumentation över beslut i diarium, ytterligare 1 på annan plats. 2 st Avser kommunal samverkan, 4 st

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
		Urval av samtliga inköp (kategoriserat per leverantör) under perioden jan-okt 2024.	avser pensionstjänster respektive resebyråttjänster och kortköp och kan tas bort eftersom enbart provisionen ska räknas med här och då kommer vi långt under 100 tkr. Ytterligare 3 avser lokalhyra och kan räknas bort m.h.a särskilda skäl samt ev. även 1 som avser inhyrning av personal. Återstår är 8 där dokumentation ej återfinns i enlighet med lagkrav. 1 av dem där det inte återfinns dokumentation avser revision och ligger utanför styrelsens beslutsområde.
Pensionsadministration	Kontroll av underlag för beräkning av premiepension.	Kontroll att beräkningsunderlag finns registrerat för samtliga arbetstagare med lön över aktuellt tröskelvärde* för 31,5 % eller 30% (beroende på avtal) av överskjutande del som grund för tjänstepension.	Kontroll av de 7 arbetstagare som idag omfattas av rätt till tjänstepension och med en årlig lön över tröskelvärdet 7.5 inkomstbasbelopp. I tre av fallen saknas beräkningsgrund för ett respektive flera år. En av arbetstagarna är nyanställd och ej registrerad ännu och saknar även tidigare kommunal anställning och utför således ej en risk för felaktig premieberäkning. Ytterligare en anställd kan avfärdas av samma anledning (ej tidigare kommunal anställning). Den tredje och sista arbetstagaren saknar två anställningsår men har tidigare jobbat i kommun. Fråga är därför ställd till pensionsförmedlaren gällande om huruvida beräkningsgrunden är tillfyllest eller inte. Svar inväntas.
Krisberedskap			Ej genomfört

*Tröskelvärdet enligt avtal är 7,5 inkomstbasbelopp avseende årslön vilket år 2024 är 571 500 kr.

2023-11-07

I tjänsten
Jörgen Nord

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 46

Redovisning av intern kontroll 2024

SARK/2024:145

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att ge förbundschefen i uppdrag att ta fram och se över rutiner för upphandling,

att uppdraget ska återrapporteras på nästföljande styrelsemöte den 4 april 2025, samt

att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har genomfört intern kontroll 2024 utifrån de kontrollområden som förbundsstyrelsen fastställde den 31 maj 2024, § 21:

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

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 oerättigade 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 2024

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

Beslut ska skickas till

Revisorerna

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av tillsyn 2023: Socialt och ekonomiskt stöd, överförmyndarverksamheten, samt arkivorganisationen inom Region Blekinge

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Under 2023 tillsynades verksamhetsområdena:

- Socialt och ekonomiskt stöd
- Överförmyndarverksamheterna
- Arkivorganisationen inom Region Blekinge

Under 2023 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom både Socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarna där det varit aktuellt. Region Blekinge tillsynades separat. Under 2023 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Slutrapport tillsyn 2023

Beslut ska skickas till

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning

Ärendet

Sydarkivera har en helt digital tillsynsprocess för planerade tillsyner, vilket är en framgångsfaktor. Förtroendevalda, chefer och tjänstepersoner har kunnat delta i högre utsträckning än tidigare. Det blir färre resor och dessutom blir det mindre personberoende då personalen har större möjlighet att täcka upp för varandra vid oplanerad frånvaro.

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

Vi har genom tillsynerna fått god kunskap om status inom arkiv- och informationsförvaltning och har kunnat anpassa rådgivningen och utbildningarna utifrån de behov vi har identifierat.

Verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarna är verksamheter som regleras mer av speciallagstiftning när det gäller gallring och bevarande än andra kommunala verksamheter. Detta märks genom att de överlag har bra koll på sin information. Det som sticker ut är att det trots det finns verksamheter som inte genomför den lagstadgade gallringen som de ska.

Vid tillsynerna inom området socialt och ekonomiskt stöd framkom det också att det finns flera inaktiva system ute hos förbundsmedlemmarna som innehåller information som enligt lag borde vara gallras. De inaktiva system som finns inom området måste avvecklas.

Ungefär hälften av överförmyndigheterna och ca 70 % av verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd har arkivbeskrivning på plats. Av de 6 som tillsynades 2016/2017 så saknar hälften av dem fortfarande arkivbeskrivning. Vi anpassade därför rådgivningen och satte bland annat in extra arbetsmöten kring arkivbeskrivning i och med att flera verksamheter inte har detta viktiga dokument på plats. Ett behov vi såg både inom kommunerna och inom regionen. 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 att förtydliga den och förenkla arbetet, ett arbete som fortsätter under 2024.

Förbundsmedlemmarna har lagt ner tid på att uppdatera sina informationshanteringsplaner vilket syns tydligt i 2023 års tillsyner. Ungefär två tredjedelar av verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd och alla överförmyndarverksamheterna har informationshanteringsplaner som är yngre än 2 år.

Förvaltningarna inom Region Blekinge är mitt uppe i en omorganisation. De är medvetna om att det alltid finns förbättringsområden. De uppger att det finns ett stort behov av kompetenshöjande åtgärder inom området informationshantering (registrering, arkivering m.m.) för att uppnå lagstiftningens krav och de interna målen. De behöver arbeta vidare med både arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner.

Emilia Bergvall Odhner
Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning



Slutrapport tillsyn 2023

Slutrapport tillsyn 2023 Socialt och ekonomiskt stöd, överförmyndarverksamheten, samt arkivorganisationen inom Region Blekinge

2024-11-11

SARK/2024:137

Innehåll

1	Inledning.....	2
2	Tillsyner 2023.....	2
2.1	Planerade tillsyner.....	3
2.1.1	Socialt och ekonomiskt stöd.....	4
2.1.2	Överförmyndarverksamheterna.....	4
2.1.3	Arkivorganisation inom Region Blekinge	4
3	Analys av resultat	4
3.1	Socialt och ekonomiskt stöd.....	4
3.1.1	Arkivorganisation och arkivansvariga	6
3.1.2	Arkivbeskrivning	6
3.1.3	Informationshanteringsplaner.....	6
3.1.4	Gallring	6
3.2	Överförmyndarverksamheterna.....	7
3.2.1	Arkivorganisation och arkivansvariga	7
3.2.2	Arkivbeskrivning	8
3.2.3	Informationshanteringsplaner.....	8
3.2.4	Gallring	8
3.3	Arkivorganisation inom Region Blekinge	8
3.3.1	Arkivorganisation	8
3.3.2	Arkivredovisning.....	9
4	Resultat	9
5	Händelsestyrd tillsyn	10
5.1.1	Identifierade avvikelser.....	10

Bilagor

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 genom 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 nätverksträffar, arbetsmöten och utbildningspaket 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 2023

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

Under 2023 tillsynades verksamhetsområdena:

- Socialt och ekonomiskt stöd
- Överförmyndarverksamheterna
- Arkivorganisationen inom Region Blekinge

Under 2023 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom både Socialt och ekonomiskt stöd samt Överförmyndarna där det varit aktuellt. Region Blekinge tillsynades separat.

Under 2023 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn på Sölvesborgs kommun (SARK/2023:118).

2.1 Planerade tillsyner

Sydarkivera har en helt digital tillsynsprocess för planerade tillsyner. Samtliga parter ser fördelar med att ha tillsynsverksamheten digitalt. Förtroendevalda, chefer och tjänstepersoner har kunnat delta i högre utsträckning. Det blir färre resor och dessutom blir det mindre personberoende då personalen 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 arkivariater inom ramen för förbundets bastjänster. Tillsynerna sker i samarbete med förbundsmedlems kontaktperson och arkivfunktion. 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 kontakta 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 analyserades av den tillsynande arkivariaten och ligger till grund för tillsynstillfället och åtgärdsplanen. För att få ett jämförbart resultat användes gemensamma mallar för enkät, dokumentation och presentationer.

När förbundsmedlemmarna fattar beslut om att Sydarkivera ska överta tillsynen och vara arkivmyndighet så följer också sekretessen över informationen med. I normalfallet finns ingen anledning för Sydarkivera att vid tillsynsbesök ta del av enskilda handlingar som innehåller sekretess, men om myndighet skulle delge Sydarkivera information av den typen så är Sydarkiveras personal bunden av sekretessen precis som myndigheten.

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/verksamhetsområde (för hela tabellen se bilaga 1: Socialt och ekonomiskt stöd och bilaga 2: Överförmyndarverksamheterna). 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 Socialt och ekonomiskt stöd

Enkäten som skickades ut till alla medlemskommuner innehöll 60 frågor inklusive följdfrågor, samt möjlighet att till 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 socialt och ekonomiskt stöd.

2.1.2 Överförmyndarverksamheterna

Enkäten till överförmyndarverksamheterna innehöll ett 50-tal frågor inklusive följdfrågor. De flesta frågorna är de samma som i enkäten för ekonomiskt och socialt stöd riktar in sig på den generella informationshanteringen inom verksamheterna. I enkäten ingick även 5 frågor som var riktade till överförmyndarverksamheterna.

2.1.3 Arkivorganisation inom Region Blekinge

2023 års tillsynsområde inom Region Blekinge är arkivorganisation/styrdokument. Åtta enkätsvar lämnades in och de redovisar svar från samtliga berörda förvaltningar. Enkäten innehöll ett 10-tal frågor.

Tillsynen genomfördes i form av två webbmöten där chefer och administrativ personal från berörda verksamheter deltagit. Analysen av de inkomna enkätsvaren har legat till grund för mötenas innehåll och för de frågor som lyfts och diskuterats i samband med dessa.

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, grundutbildningarna kan anpassas utifrån vad som framkommer vid tillsynerna.

3.1 Socialt och ekonomiskt stöd

Informationshanteringen inom verksamhetsområdet socialt och ekonomiskt stöd 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 en del medlemmar. De inaktiva system som finns inom området måste avvecklas för att man ska uppfylla kraven på gallring.

2016 tillsynades fem av Sydarkiveras förbundsmedlemmar inom verksamhetsområdet socialt och ekonomiskt stöd 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 socialt och ekonomiskt stöd har bra koll på sin information, framför allt det som hanteras i personakterna.

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring
		2016	2023	Ja	Nej	
Alvesta	ja	Informationshanteringsplan under revidering utifrån VerKSAM Plan, arkivbeskrivning saknas, men tas fram 2017	Informationshanteringsplan och arkivbeskrivning håller på att uppdateras 2023	På gång 2017		Man gallrar sina analoga handlingar och ska komma igång med gallring av digitala handlingar under 2017
Karlshamn	nej	Informationshanteringsplan finns, beslutad 2016	Uppdaterad senaste 2 åren (2021-2023)	På gång 2017		Gallrar sina analoga handlingar
Lessebo	nej	Informationshanteringsplan ska revideras 2017	Inte uppdaterad de senaste 2 åren	På gång 2017		Gallrar sina analoga handlingar, vill komma igång att gallra även digitalt material
Markaryd	ja	Informationshanteringsplan ska tas under 2017	Uppdaterad senaste 2 åren (2021-2023)	På gång 2017		Gallring av digitala handlingar sker inom individ och familjeomsorg, men inte inom vård och omsorg

Tingsryd	nej	Informationshanteringsplan ska tas under 2017	Det finns informationshanteringsplan men den är inte uppdaterad de senaste 2 åren		På gång 2017	Varken gallrat digitalt eller analogt
----------	-----	---	---	--	--------------	---------------------------------------

Det vi kan se att vissa saker som var på gång 2017, så som informationshanteringsplan har färdigställts och uppdaterats sedan dess. Fler av kommunerna var på gång med sina arkivbeskrivningar, men har inte fått dem på plats till 2023 heller.

Vi har lagt till arbetsmöten om arkivbeskrivning flera gånger per termin, för att underlätta för förbundsmedlemmarna att komma igång.

3.1.1 Arkivorganisation och arkivansvariga

De flesta av organisationerna där tillsyn genomförts har utsedda arkivansvariga, bara två av det tillsynade verksamheterna saknar arkivansvarig.

Arkivansvarig är en central roll inom den arkivorganisation som vi rekommenderar. Arkivorganisationen är en viktig förutsättning för intern kommunikation, kompetensutveckling och fördelning av ansvar och uppgifter inom arkiv- och informationsförvaltning.

3.1.2 Arkivbeskrivning

En stor del av de tillsynade verksamheterna, 25 av 36, har arkivbeskrivning på plats.

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

3.1.3 Informationshanteringsplaner

En av de tillsynande verksamheterna saknar helt informationshanteringsplan. En har uppgett att de har en informationshanteringsplan som är 25 år gammal. 23 av 36 tillsynade verksamheter har informationshanteringsplaner som är 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 styrelsen/nämnd och möjliggör gallring av allmänna handlingar.

3.1.4 Gallring

Informationshanteringen inom socialtjänsten och LSS avviker från annan kommunal verksamhet så till vida att informationen som hanteras huvudsakligen ska gallras. Gallringen är dessutom tvingande och ska ske fem år efter sista anteckning i ärendet. I övrig kommunal verksamhet ska de allmänna handlingarna som huvudregel bevaras medan de som sagt inom socialtjänst och LSS ska gallras. Inom verksamhetsområdet socialt och ekonomiskt och stöd finns det lagkrav med tvingande gallring.

När det gäller gallring så verkställer de flesta medlemmarna beslutad gallring av sina analoga handlingar. Många tar upp att det sker i mån av tid och det är vanligt att man önskar mer tid till att utföra den typen av arkivvård. Ser vi på det digitala materialet så gallras de om det finns funktionalitet för gallring i de system som används. I vissa fall gallrar man inte på grund av att man saknar informationshanteringsplan och därmed upplever att man inte får gallra. I och med att det är tvingande gallring enligt lag, så behöver man inte ta ett eget gallringsbeslut för denna typ av handlingar. Vid tillsynerna framkom det också att det finns flera inaktiva system ute hos förbundsmedlemmarna som innehåller information som enligt lag borde vara gallras. De inaktiva system som finns inom området måste avvecklas.

3.2 Överförmyndarverksamheterna

Inom överförmyndarverksamheten förekommer många kommunövergripande samarbeten och gemensamma överförmyndarnämnder. Detta påverkar arkivbildningen, och det är flera samarbetar med kommuner utanför förbundskretsen. I vissa fall bidrar detta till arkivansvar och ansvar för tillsynen ligger utanför Sydarkivera, dessa kommuners överförmyndarverksamhet har därmed inte tillsynats.

Det är inte så mycket information som skapas inom överförmyndarverksamheterna som ska bevaras. 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.

Det finns få system på marknaden och verksamheterna 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.

3.2.1 Arkivorganisation och arkivansvariga

4 av 16 överförmyndarverksamheter saknar utsedda arkivansvariga och hos två är de osäkra på om det finns någon utsedd arkivansvarig.

Arkivansvarig är en central roll inom den arkivorganisation som vi rekommenderar. Arkivorganisationen är en viktig förutsättning för intern kommunikation, kompetensutveckling och fördelning av ansvar och uppgifter inom arkiv- och informationsförvaltning.

3.2.2 Arkivbeskrivning

Hälften av de tillsynade organisationerna saknar arkivbeskrivningar.

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

3.2.3 Informationshanteringsplaner

Alla tillsynade överförmyndarverksamheter har informationshanteringsplaner. Hälften av de tillsynade organisationerna har informationshanteringsplaner som är 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 styrelsen/nämnd och möjliggör gallring av allmänna handlingar.

3.2.4 Gallring

När det gäller gallring så verkställer alla överförmyndarverksamheterna beslutad gallring av sina analoga handlingar. Det är tre överförmyndarverksamheter som har angett att de har kommit igång med att gallra även det digitala materialet, dessa använder systemet Wärna Go. Överförmyndarsystemet ÖFS saknar i dagsläget gallringsfunktionalitet.

3.3 Arkivorganisation inom Region Blekinge

2023 är första året med en egen tillsynsplan för Regionen.

3.3.1 Arkivorganisation

Det finns en formellt beslutad arkivorganisation med arkivansvariga, arkivsamordnare och arkivombud. Eftersom det pågår en omorganisation så råder det fortfarande viss osäkerhet inom vissa förvaltningar rörande rollfördelningen. Arkivorganisationen är därför inte fullt ut kommunicerad inom verksamheterna.

Förvaltningarna ser ett behov av någon form av gemensamt forum där de kan diskutera informationsrelaterade frågor tillsammans med Sydarkiveras medlemssamordnare/arkivarie och Region Blekinges kontaktperson.

3.3.2 Arkivredovisning

Arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner utarbetas av regionstaben och beslutas centralt i organisationen. Aktuella arkivbeskrivningar saknas. Informationshanteringsplan finns men är i behov av uppdatering/komplettering och behöver anpassas till den nya organisationsstrukturen. Verksamheterna upplever att arbetet är svårt och önskar gärna att få handledning.

4 Resultat

Sydarkiveras rådgivningsverksamhet har anpassats utifrån de behov som framkommit vid analys av tillsynerna. Vi satte bland annat in extra arbetsmöten kring arkivbeskrivning i och med att flera verksamheter inte har detta viktiga dokument på plats. Ett behov vi såg både inom kommunerna och inom regionen. 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 att förtydliga den och förenkla arbetet, ett arbete som fortsätter under 2024.

Arbetsmöten som berör 2023 års tillsynsområden

- SSPF (skola, social, polis och fritid) 2/5
- Procapita/Lifecare 4/5
- Viva 11/5
- Procapita 28/9
- Treserva 26/10
- Arkivbeskrivning 22/11
- Överförmyndarna 6/12

Verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarna är verksamheter som regleras mer av speciallagstiftning när det gäller gallring och bevarande än andra kommunala verksamheter. Detta märks genom att de överlag har bra koll på sin information. Det som sticker ut är att det trots det finns verksamheter som inte genomför den

lagstadgade gallringen som de ska. Vid tillsynerna inom området socialt och ekonomiskt stöd framkom det att det finns flera inaktiva system ute hos förbundsmedlemmarna som innehåller informations som enligt lag borde vara gallras. De inaktiva system som finns inom området måste avvecklas.

Ungefär hälften av överförmyndigheterna och ca 70 % av verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd har arkivbeskrivning på plats. Av de 6 som tillsynades 2016/2017 så saknar hälften av dem fortfarande arkivbeskrivning. Karlshamn, Lessebo och Tingsryd har fortfarande inte fått arkivbeskrivningar på plats inom socialt och ekonomiskt stöd.

Ungefär två tredjedelar av verksamheterna inom socialt och ekonomiskt stöd och alla överförmyndarverksamheterna har informationshanteringsplaner som är yngre än 2 år.

Förvaltningarna inom Region Blekinge är mitt uppe i en omorganisation. De är medvetna om att det alltid finns förbättringsområden. De uppger att det finns ett stort behov av kompetenshöjande åtgärder inom området informationshantering (registrering, arkivering m.m.) för att uppnå lagstiftningens krav och de interna målen. De behöver arbeta vidare med både arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner.

5 Händelsestyrd tillsyn

I samband med Sölvesborgs kommuns inträde i Sydarkivera år 2022 genomfördes en nulägesanalys där påpekades vissa av bristerna med nuvarande kommunarkiv/centralarkiv. Sölvesborgs kommuns arkivarie tog sedan kontakt med sin medlemssamordnare från Sydarkivera och lyfte frågan om händelsestyrd tillsyn i mars 2023. Den händelsestyda tillsynen på kommunarkivets arkivlokal genomfördes den 2023-04-04.

Maria Åkesson var tillsynade arkivarie och de som deltog på tillsynen var: Maria Nilsson (kanslichef), Michael Wallenius (arkivarie), Peter Carlström (arkivhjälp) och Alf Svensson (fastighetschef).

5.1.1 Identifierade avvikelser

Vid den händelsestyda tillsynen som fastställs det att arkivlokalen inte uppfyller kraven på skydd utifrån arkivlagens bestämmelser. Berörd chef ansvarar för att åtgärder genomförs från det att åtgärdsplanen tagits emot.

Bilaga 1 Socialt och ekonomiskt stöd

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	I system	
Alvesta	Ja		Ja och håller på att uppdateras igen (samma med arkivbeskrivningen)	ja		Ja, årligen	Ja, årligen	De överlämnar fortfarande inte (så även vid tillsynen 2016/2017) pappersakter till slutarkiv, utan några har fortfarande åtkomst till dem, samt gör de sekretessbedömning vid utlämnande
Borgholm	Ja		ja	ja		Ja, årligen	Ja, årligen	Levererar löpande till Sydarkivera.
Boxholm	Ja men inte formellt	ja	Arbete pågår med ny plan, VerkSAM Plan. Nästan klar, men väntar på att alla delar ska bli klara	nej		Oklart vem som gör	Vissa oklarheter	Arkivorganisation behöver fastställas, samt att alla medarbetare får information, om detta vilket saknas idag. Arbete med informationshanteringsplan och arkivbeskrivning har påbörjats. Man saknar styrning från centralt håll och har haft stor personalomsättning, vilket påverkat allt arbete.
Bromölla	Ja		Ja (men enbart tagit VerkSAM plan rakt av)		Nej	nej	nej	Gällande arkivbeskrivning finns ett påbörjat utkast. Man saknar styrning från centralt håll för det mesta som gäller informationshantering och arkivering. Verksamheten vill göra rätt
Eslöv	ja		ja	ja		Ja, årligen	ja	Kan inte gallra i Treserva men i LifeCare. Uppdatering av infoplaner pågår.
Flen	ja		ja	ja		ja	ja	Har legat efter med gallringen, men börjar komma i fatt och kan förhoppningsvis påbörja årlig gallring från och med nästa år.
Hässleholm	Ja		ja	ja		Ja, årligen	Ja, årligen	
Högsby	Nej	Ja (25 år)		nej		nej	nej	Eftersom de saknar informationshanteringsplan görs inte någon gallring.
Höör	Ja	ja		ja		Ja, årligen	Ja, årligen	Men just i år pga bytt ansvarig har inte den tvingande gallringen enligt SoL ännu genomförts

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	system	
Karlshamn	Ja		ja		Nej	Ja, årligen	Ja, årligen	Den 28/4 (efter tillsynen) antogs en ny informationshanteringsplan.
Karlskrona	Ja	ja			Nej/vet inte	Ja, årligen eller i mån av tid	Ja, årligen eller i mån av tid	Det skiljer sig mycket mellan de olika förvaltningarna hur informationshanteringen och rutinerna fungerar.
Katrineholm	Ja		Ja	Ja		Ja	Ja	Arkivbeskrivningen är gammal, men kommer att uppdateras under året. Gallring sker inte regelbundet, utan i mån av tid.
Kinda	Ja		Ja	Ja		Ja	Ja	
Lessebo	Ja	Nej			Nej	Ja	Ja	Finns central arkivbeskrivning för hela kommunen, men de ska kolla upp vad som finns för förvaltningen
Ljungby	Ja	Ja		Ja		Ja	Ja	Levererar inte till Sydarkivera ännu då det inte är klart med CGI rörande Treserva
Lomma	Ja	ja		ja		ja	ja	Jobbar fortfarande analogt mestadels. Ska ha pilotprojekt med LSS att digitalisera. Mycket kretsar kring deras flytt (då kommunhuset helt ska byggas om).
Markaryd	Ja	ja		ja		ja	ja	Infoplan och Arkivbeskrivning föråldrade och behöver uppdateras. Arkivorganisation behöver fastställas.
Mönsterås	Nej	ja		ja		ja	ja	
Mörbylånga	Ja		ja	ja		ja	ja	
Nybro	Ja		ja		Nej	ja	ja	Man håller på att upprätta arkivbeskrivning
Olofström	Ja		ja	ja		ja	ja	
Osby	Ja		ja	ja	nej	ja	ja	Arbete och välfärdsförvaltningen saknar Arkivbeskrivning. Arkivorganisationen behöver fastställas hos respektive förvaltning. Infoplanen behöver anpassas efter faktiska förhållanden hos förvaltningarna samt fastställas/revideras hos respektive nämnd.

Myndighet	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer
		Äldre än 2 år	Yngre än 2 år	Ja	Nej	Analogt	system	
Oskarshamn	Ja		ja		Nej	ja	ja	Arbete pågår med att ta fram en arkivbeskrivning Ligger lite efter med gallringen då man nyligen uppdaterade informationshanteringsplanen.
Ronneby	Ja		ja	ja		ja	ja	
Staffanstorp	Ja		ja	ja		ja	ja	Arbetar mycket aktivt med att uppnå ett helt digitalt flöde.
Sölvesborg	Ja		ja	ja		ja	ja	
Tingsryd	Ja	ja			Nej	ja	nej	Infoplanen behöver anpassas efter faktiska förhållanden hos förvaltningarna samt fastställas/revideras hos respektive nämnd. Det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen.
Torsås	Ja	ja			Nej	ja	ja	Har dokumenthanteringsplan som behöver anpassas till digital hantering. Arbetar huvudsakligen analogt. Är i stort behov av att få ordning på sina styrdokument och rutiner.
Trosa	Ja		ja	ja		ja	ja	
Vadstena	Ja	ja	ja	ja		ja	Ja/nej	Hos en nämnd är uppdatering av informationshanteringsplan påbörjad.
Vellinge	Ja		ja	ja		ja	ja	
Vimmerby	Ja		ja	ja		ja	ja	Arkivbeskrivningen behöver ses över
Ydre	Ja	ja	Arbete pågår	ja		ja	ja	Arkivorganisation behöver fastställas och informeras om i verksamheterna. Äldre arkivbeskrivning finns.
Åtvidaberg	Ja		ja	ja		ja	ja	Arkivbeskrivningen är äldre än två år
Ödeshög	Ja		ja	ja		ja	ja	Arkivorganisation behöver fastställas, men funkar praktiskt. Arkivbeskrivning behöver uppdateras.
Östra Göinge	Ja		ja		Nej	ja	nej	

Bilaga 2: Överförmyndarverksamheterna

Myndighet	Utsedd arkiv-ansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring		Övriga kommentarer	Verksamhets-system
		2 år äldre än	2 år yngre än	Ja	Nej	Analog	I system		
Flens kommun, överförmyndar-nämnd	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja	Ja	Samverkar med Gnesta och Vingåkers kommuner i en gemensam nämnd. Pappersakterna slutarkiveras i Flens kommun.	Wärna Go
Katrineholms kommun, överförmyndar-nämnd	Nej		Ja		Nej	Ja	Nej		ÖFS Överförmyndar-systemet
Trosa kommun, överförmyndare	Nej	Ja			Nej	Ja	Nej	Mycket liten verksamhet, förtroendevald överförmyndare och en handläggare	Wärna Go
Vimmerby kommun, överförmyndar-samverkan	Ja		Ja	Ja		Ja	Nej	Samverkan mellan överförmyndare i Kinda, Åtvidaberg och Ydre kommuner.	Wärna Go
Högsby kommun, överförmyndar-samverkan	Ja	Ja		Ja		Ja	Ja	Samverkan mellan överförmyndare i Oskarshamn, Hultsfreds och Mönsterås kommuner.	Wärna Go
Nybro kommun, överförmyndar-nämnd	Nej	Ja			Nej	Ja	Nej	Samverkar med Emmaboda, Uppvidinge och Torsås kommuner i en gemensam nämnd. Pappersakterna slutarkiveras i Nybro	Wärna Go

								kommunarkiv.	
Ljungby kommun, överförmyndar-nämnd	Ja		Ja	Ja		Ja	Ja	Samverkar med Älmhults och Markaryds kommuner i en gemensam nämnd. Slutarkivering av pappersakterna sker i respektive kommun.	Wärna Go
Karlskrona kommun, överförmyndar-nämnd	Ja	Ja		Ja		Ja	Nej		Wärna Go
Sölvesborgs kommun, överförmyndar-nämnd	Ja				Nej	Ja	Nej	Informationshanteringsplan utifrån VerkSAM är under utarbetande	Wärna Go
Olofströms kommun, överförmyndare	Ja	Ja			Nej	Ja	Nej		Wärna Go
Hässleholms kommun, överförmyndare	Njea...		Ja	Ja		Ja	Nej	Överförmyndare	Wärna Go
Bromölla kommun, överförmyndar-nämnd	Ja		Ja		Nej	Ja	Nej	Överförmyndarnämnd, enbart den egna kommunen. Arkivbeskrivning under utarbetande.	Wärna Go
Vellinge kommun, överförmyndare	Ja		ja		Nej	Ja	Nej	Överförmyndare	Wärna Go
Ronneby kommun, överförmyndar-nämnd	Njea...	Ja			Nej	Ja	Nej	Samverkar med Karlshamns kommun i gemensam överförmyndarnämnd.	Wärna Go
Lomma kommun, överförmyndar-samverkan	Nej		Ja	Ja		Ja	Nej	Samverkar mellan överförmyndare i Burlöv, Kävlinge och Staffanstorps kommuner.	ÖFS Överförmyndarsystemet

DOKUMENTNAMN: SLUTRAPPORT TILLSYN 2023			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2024:137	DATUM: 2024-11-27	HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER



Höörs kommun, överförmyndar-nämnd	Ja	Ja		Ja	Nej	Ja	Nej	Samverkan med Östra Göinge, Osby och Hörby kommuner i en gemensam nämnd. Östra Göinge och Osby kommer att lämna samarbetet vid årsskiftet för att samverka med Kristianstads kommun.	Wärna Go
-----------------------------------	----	----	--	----	-----	----	-----	--	----------

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 48

Slutrapport arkivtillsyn 2023

SARK/2024:137

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Under 2023 tillsynades verksamhetsområdena:

- Socialt och ekonomiskt stöd
- Överförmyndarverksamheterna
- Arkivorganisationen inom Region Blekinge

Under 2023 genomfördes tillsyn hos alla kommuner inom förbundskretsen, inom både Socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarna där det varit aktuellt. Region Blekinge tillsynades separat. Under 2023 års tillsyner utfärdades inga förelägganden, men det genomfördes en händelsestyrd tillsyn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Slutrapport tillsyn 2023

Beslut ska skickas till

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning

Till förbundsstyrelsen

Antagande av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att föreslå att förbundsfullmäktige antar Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

Förbundsstyrelsen ger förvaltningen i uppdrag att implementera policyn i Sydarkiveras bastjänster med råd och stöd samt digitalt arkiv, samt för förvaltningens arkiv.

Sammanfattning

I arkivlagen (1990:782) är huvudregeln att allmänna handlingar ska bevaras för framtiden. Stora mängder information hanteras dagligen hos kommuner och regioner. Det är vare sig praktiskt genomförbart eller önskvärt att bevara all information. Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy ger de övergripande principerna för urval av information. Policyn är redan i praktiken styrande för gallringsråd och mallar som används vid upprättande av informationshanteringsplaner (VerksAM plan), med beslut om gallring. Förvaltningen har granskat Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy från 1995 och bedömer att den i sin helhet kan antas som policy för Kommunalförbundet Sydarkivera avseende övertagna digitala arkiv samt för den rådgivning och vägledning som erbjuds förbundsmedlemmarna, samt för förvaltningens arkiv.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Antagande av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy
- Bevarandet av nutiden – Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy (Uppsala 1995)
- Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument (SARK/2022:222)
- Arkivlag (1990:782)
- Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål (SARK/2023:53)

Beslut ska skickas till

- Lokal arkivmyndighet hos förbundsmedlem (kommunstyrelse eller motsvarande)

- Arkivkontakt hos förbundsmedlem
- Sydarkiveras arkivarier

Ärendet

Sydarkivera har som mål att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 1–2 av de kontrollpunkter som avser organisering och styrning för att vara ett arkiv värt att lita på. Kontrollpunkterna finns i en checklista som används för att följa upp hur Sydarkivera uppfyller krav i internationell standard. Målet är beslutat av förbundsstyrelsen i Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål (SARK/2023:53).

Det finns en kontrollpunkt om gallrings- och bevarandepolicy i checklistan. Kontrollpunkten 1.3.1 säger att:

“Arkivet ska ha en gallrings- och bevarandepolicy eller motsvarande dokument som specificerar vilken typ av information som arkivet ska bevara, hantera och ge åtkomst till.”

Sydarkivera har inte sedan tidigare någon beslutad gallrings- och bevarandepolicy. Förslag är att Sydarkivera beslutar att anta Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Förvaltningens bedömning är att Sydarkivera kan ställa sig bakom Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Dokumentet är nogt utrett, heltäckande och väl förankrat. Det är därutöver viktigt för den framtida forskningen att det finns en kontinuitet i arkivbildningen. Det innebär att förvaltningens bedömning är att det inte finns behov av att ta fram en egen gallrings- och bevarandepolicy. Det finns inte heller de resurser som behövs för att genomföra det omfattande arbete som det innebär att ta fram en motsvarande policy.

För beredning av ärendet har Sydarkiveras arkivarier gått igenom och granskat Riksarkivets beslutade bevarande- och gallringspolicy. Bedömningen är att Riksarkivets policy är på en så generell och övergripande nivå att den fortfarande är relevant. Policyn stämmer med de samlade kunskaper och erfarenheter som Sydarkiveras arkivarier har om arkivering och långsiktigt bevarande. Policyn bedöms också vara förenlig med gällande lagstiftning.

Riksarkivet beslutade 1995 om gallrings- och bevarandepolicy med rubriken Bevarandet av nutiden. 2011–2012 genomförde Riksarkivet en förstudie om revidering (RA 20-2010/5303). Förstudien ledde inte fram till någon revidering. Eftersom förstudien inte ledde till någon förändring har inte det materialet granskats. I gallrings- och bevarandepolicyn står det att den bör ses över och uppdateras men erfarenheten visar att den har varit stabil över tid.

Gallrings- och bevarandepolicyn har varit och är vägledande även för kommuner och regioner. Policyn har alltsedan 1995 styrt framtagandet både av Riksarkivets föreskrifter för statliga myndigheter och de gallringsråd som utfärdats av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor till och med 2023. De mallar som Sydarkivera förvaltat för informationshanteringsplaner (VerkSAM plan) baseras på gallringsråden, därigenom är policyn till stor del redan inarbetad i Sydarkiveras arbete med rådgivning och vägledning i arkivfrågor.

I arkivlagen (1990:782) är huvudregeln att allmänna handlingar ska bevaras. Information ska bevaras för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen. Arkivlagen medger ändå att handlingar får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens bevarandeändamål.

Inom den kommunala förvaltningen hanteras dagligen mycket stora och ofta komplexa informationsflöden. All information som utgör allmänna handlingar inom en organisation har inte ett värde som motiverar att den bevaras för framtiden. Informationsvärdering sker redan i samband med informationens tillkomst och beslut om gallring är därför en viktig del i arkivvården.

I praktiken innebär gallring att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa aktivt avlägsnas och förstörs i enlighet med på förhand fastställda kriterier. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefulla data, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Kommuner och regioner beslutar om gallring i enlighet med det arkivreglemente som respektive fullmäktige har beslutat om. Sydarkivera tillhandahåller en mall för upprättande av arkivreglemente för sina förbundsmedlemmar. Det är vanligt att nämnderna beslutar om gallring genom antagande av informationshanteringsplan, som även kan benämnas dokumenthanteringsplan. Sydarkivera tillhandahåller även mallar, utbildning och rådgivning kring framtagande av informationshanteringsplan.

Det finns en sak att notera som har förändrats: När policyn skrevs samarbetade Riksarkivet med kommunförbundet och landstingsförbundet. Idag finns Sveriges kommuner och regioner, SKR, som har motsvarande roll. Från och med 2024 finns en kompetensgemenskap inom SKR där Sydarkivera har blivit inbjuden att delta.

Vårt att notera är också att dataskyddsförordning, GDPR, inte innehåller några bestämmelser om gallring. Det finns därför inget som hindrar att myndigheterna bevarar handlingar som utgör eller innehåller personuppgifter. Detta gäller även så kallade

känsliga personuppgifter. Någon särskild hänsyn till skyddet för den personliga integriteten behöver inte tas i detta sammanhang utan det som styr bedömningen av handlingarnas informationsvärde är den betydelse som handlingarna har för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen. För att radera personuppgifter i allmänna handlingar krävs därför författningsstöd för gallring. Det innebär att den nya lagstiftningen om dataskydd inte heller påverkar innehållet i Riksarkivets policy om gallring- och bevarande.

Sydarkiveras förbundsstyrelse har 2022-12-02, § 31, beslutat att fastställa Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument. I riktlinjer framgår det att policyer normalt fastställs av förbundsfullmäktige. Policy förklaras som "Övergripande principer för vad som ska gälla inom något intresseområde för verksamheten. Beskriver ambitioner, värderingar och principer i sakfrågor." Föreslagen gallrings- och bevarandepolicy bedöms av förvaltningen stämma in på denna beskrivning.

Vidare framgår av riktlinjen att Sydarkiveras ståndpunkter vad gäller kommunalförbunds rätt att meddela föreskrifter att kommunalförbund likställas med kommuner i tillämpningen av 8 kap regeringsformen när det gäller föreskriftsrätt. Enligt 9 kap 2 § kommunallagen ska, när ett kommunalförbund har hand om en angelägenhet som det finns bestämmelser om i en särskild författning, den författningens bestämmelser om kommuner eller regioner gälla för kommunalförbunden.

När det gäller arkiv så finns det en bestämmelse i 16 § Arkivlagen att Kommunfullmäktige eller regionfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Förvaltningens bedömning är att en övergripande gallrings- och bevarandepolicy är att betrakta som en föreskrift för Kommunalförbundet Sydarkivera.

Det som är viktigt är att Sydarkivera som kommunalförbund inte kan meddela föreskrifter för kommuner och regioner, utan endast rekommendera fullmäktige att anta föreskrifter. Varje förbundsmedlems fullmäktige

Emilia Bergvall Odhner
Enhetschef, tillsyn och informationsförvaltning

BEVARANDET



AV NUTIDEN



RIKSARKIVET
R

Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy

RIKSARKIVET
Box 12541, 102 29 Stockholm
Telefon 08-737 63 50

Formgivning, layout och produktion
ORD&FORM AB, Uppsala 1995

ISSN 0346-8488
ISBN 91-88366-18-9

Förord

”Förmågan att begära” och ”tvånget att försäka” var enligt Stagnelius de två lagar som styrde människans liv. I detta kan också ligga en karaktäristik av arkivens dilemma: att tillförsäkra framtiden så omfattande och rättvisande kunskap som möjligt, utan att människan dränks i information. Mängden handlingar har än så länge ständigt tilltagit. Visserligen gör en kompakt lagring på andra databärare att volymökningen avtar, men vi kommer alltid att tvingas till urval och få acceptera att en del av informationen förstörs.

Gallring i arkiv är en kontroversiell fråga. Vi styr på detta sätt framtidens tillgång till erfarenheter och kunskap. Såväl forskningens krav som insynsrätten förutsätter största möjliga bevarande. Huvudprincipen är att arkivhandlingar skall bevaras, och vår strategi är därför en strategi för bevarande. Gallring är däremot ett aktivt ingrepp, som alltid skall kunna motiveras. Inom ramen för bevarandestrategin har vi därför utformat riktlinjer för gallring. I denna skrift behandlas båda elementen, såväl bevarande som gallring.

Gallring av myndigheters handlingar är reglerad i lag. På det statliga området styrs huvuddelen av gallringen genom särskilda beslut eller föreskrifter, utfärdade av Riksarkivet efter utredning i samverkan med de arkivbildande myndigheterna och andra intressenter. Riksarkivet utfär-

dar allmänna råd till kommunerna i samarbete med kommunförbundet och landstingsförbundet. Kommunerna beslutar själva hur lagbestämmelserna skall tillämpas hos de kommunala myndigheterna. För den enskilda sektorn saknas regelverket, men det innebär inte att insatser för bevarande och gallring där skulle vara mindre angelägna.

Den strategi för bevarande – och gallring – som här publiceras, är av naturliga skäl hållen i allmänna ordalag. Den har sedan längre tid beretts inom arkivsambället, medan det huvudsakliga arbetet med denna version har utförts av Bertil Johansson. Syfte med skriften är främst, att även de som inte dagligen umgås med problemen skall uppmärksamma en av våra stora framtidsfrågor.

Erik Norberg

Gallrings- och bevarandepolicy

Detta policydokument anger allmänna riktlinjer för Riksarkivets beslut, föreskrifter och råd om bevarande och gallring hos statliga myndigheter. Det ger också Riksarkivets syn på vilka principer som bör vara vägledande för bevarande och gallring inom de kommunala och enskilda sektorerna. Vissa delar av policyn är baserade på bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och gäller därför endast myndigheter.

Det allmänna synsätt och de värderingar som styr hanteringen av bevarande- och gallringsfrågorna har utvecklats under lång tid som ett element i landets rättsordning och kulturtradition. Arkiven är en del av kulturarvet. Handlingarna bevaras dels som en självständig del av kulturarvet, dels för att de ger ökad kunskap om och förståelse av andra delar av detta. Gallringen skall inte drivas längre än att de handlingar som bevaras skall kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsväsen och förvaltning och forskningens intressen. Vad gäller myndigheters arkiv har dessa principer kodifierats i arkivlagen.

Forskning och annan användning av arkiv medför ofta att man utnyttjar information från flera arkivbildare och uppgifter som tillkommit vid skiftande tidpunkter. Hänsynen till forskningens intressen förutsätter därför, att policyn har ett betydande mått av kontinuitet. Samtidigt måste den successivt modifieras, dels på grund av förändringar i samhället och därmed i arkivens innehåll och struktur, dels i forskningens intresseinriktning och metoder.

Motiv för gallring

Policyn gäller frågan vad som skall gallras respektive bevaras. Arkivlagen anger inte några särskilda motiv för gallring. Där sägs endast att man vid gallring hos myndigheter skall ta hänsyn till de motiv som anges för att bevara handlingar.

Att gallring förekommer tas för givet, och av förarbetena till lagen framgår att detta motiveras med ekonomiska skäl. Syftet med gallring är att få bättre effektivitet i hanteringen av arkiven. Effektiviteten påverkas också av en mängd andra åtgärder inom informationshantering och arkivverksamhet. Det kan gälla dokumentationsrutiner, uppbyggnaden av system för hantering av information och handlingar, medieval, rutiner för arkivbildning och arkivförvaltning. Konsekvenserna av gallring kan i hög grad vara beroende av den informationsstruktur där handlingar och uppgifter ingår, av organisation och redovisning av arkiven.

Gallringen är en av de åtgärder som påverkar den totala ekonomin för arkivverksamheten och annan informationshantering. Effekterna av gallring skall därför relateras till vad som kan uppnås med andra metoder. De riktlinjer som här ges i fråga om bevarande och gallring bör vara vägledande också för andra delar av arkivverksamheten, som påverkar arkivens innehåll och struktur.

Med stöd av datalagen eller särskilda registerlagar förekommer också gallring som motiveras med behovet av skydd för enskilda personers integritet.

Motiv för bevarande

Arkiven bevaras för att tillgodose offentlighetsprincipen, rättssäkerheten, myndigheternas informationsbehov och forskningens intressen. Behovet av att bevara en viss handling med hänsyn till offentlighetsprincipen förändras över tiden. Ju längre tid som gått efter de händelser som dokumenteras av handlingarna, desto mindre betydelse har de generellt sett för insynen i myndigheters verksamhet. Det kan dock vara mycket stora skillnader mellan olika slag av handlingar och insynsintresset kan i en del fall vara aktuellt under mycket lång tid. Offentlighetsprincipen medför också, att gallringen av sekretessbelagda handlingar bör vara relativt restriktiv. Rättssäkerheten får inte äventyras genom gallring. Gallringen får inte begränsa partsinsynen eller möjligheterna i övrigt för personer som berörs av en myndighets verksamhet att tillvarata sina intressen. Den får heller inte begränsa kontrollen av myndigheters verksamhet eller möjligheten att utkräva ansvar. Handlingar skall också bevaras i sådan omfattning, att medborgarnas allmänna insyn i myndigheternas verksamhet och en fri samhällsdebatt underlättas och stimuleras.

Myndigheter och andra arkivbildare bör själva bäst kunna bedöma sitt eget behov av information, och detta motiv för bevarande av handlingar berörs därför inte vidare här.

”Forskningens intresse” skall tolkas i mycket vid mening. Med det avses all slags användning för forskning, utredningsverksamhet och informationssökning. Hänsyn skall tas till vetenskaplig och yrkesmässig forskning lika väl som till sådan forskning och annan användning av arkiven som bedrivs mer av privat intresse för kunskaper om och upplevelser av det förflutna.

Kriterier för bevarande och gallring med hänsyn till forskningens intressen

Vilka konkreta handlingsbestånd eller materialtyper som bör bevaras respektive gallras berörs inte i detta dokument. Denna del av gallrings- och bevarandepolicyn skall utformas efter analyser av de befintliga arkiven och de verksamhetsrutiner genom vilka fortlöpande nya handlingar tillkommer. Här redovisas i mer generell form de allmänna principer som skall gälla. Hur dessa allmänna principer skall konkretiseras i materiella regler för de skilda arkiven skall därefter utvecklas i analyser av olika verksamhetssektorer. För varje beslut om gallring skall man noggrant dokumentera de motiv och kriterier som man tagit hänsyn till.



Arkivhandlingar kan användas som information dels om den verksamhet där handlingarna har uppkommit, dels om förhållanden i organisationens omvärld. Båda dessa användningsätt skall beaktas i lika stor utsträckning vid bedömningen av vad som skall gallras respektive bevaras.



Bevarandet i syfte att ge *dokumentation av verksamheten* skall i första hand inriktas på handlingar som direkt har samband med den verksamhet myndigheten eller enheten har till uppgift att bedriva. Handlingar som tillkommit i administrativa eller tekniska stödverksamheter är av mindre betydelse för detta ändamål.

Dokumentation bör bevaras om de förhållanden som generellt är styrande för verksamheten, t ex organisation, planläggning, ekonomiska ramar, regler och rutiner, policybeslut beträffande verksamhetsinnehåll och arbetssätt.

Dokumentation bör också bevaras om hur verksamheten reellt har bedrivits. I vilken omfattning handlingar från den löpande verksamheten bör bevaras beror i stor utsträckning av hur stort handlingsutrymme myndigheten har i fråga om innehållet i beslut och åtgärder. I de fall verksamheten följer detaljerade regler som framgår av författningar, rutinbeskrivningar etc, är det inte nödvändigt att bevara alla handlingar från den dagliga tillämpningen av dessa regler – det kan då räcka med enstaka exempel som visar hur arbetet rutinmässigt gick till.

I de fall myndigheten har vidare ramar att påverka innehållet i enskilda beslut, åtgärder eller verksamhetsprocesser bör handlingar bevaras i större omfattning. Detsamma kan gälla om författningar och andra styrinstrument ger myndigheten möjlighet att i större utsträckning påverka verksamhetens allmänna inriktning.

Frågan om myndighetens handlingsutrymme gäller också räckvidden av dess åtgärder, vilka konsekvenser verksamheten kan få i omvärlden. Detta analyseras på samma sätt som då materialet värderas med hänsyn till den information det kan ge om omvärlden.



Bedömningen av vad som skall gallras och vad som skall bevaras med hänsyn till användningen av handlingarna för *information om arkivbildarens omvärld* är mycket komplicerad. Den bygger både på värderingar och på teorier om verkligheten, vilka med nödvändighet är tidsbundna.

Handlingar bör bevaras med hänsyn både till

de uppgifter de kan ge om generella förhållanden och om enskilda individer, händelser och företeelser. Uppgifter om individer och andra enskildheter bevaras inte endast som underlag för beskrivningar och analyser av generella förhållanden utan även för att uppgifterna om de individuella förhållandena har ett egenvärde.

När det gäller handlingarnas vikt som omvärldsinformation har det ingen betydelse om verksamheten har rutinmässig karaktär eller inte. Uppgifter från en rutinmässigt bedriven verksamhet kan ibland ha ett särskilt stort värde genom hög täckningsgrad, kontrollerbarhet och representativitet.



Vissa formella kriterier kan ses som särskilt betydelsefulla för bedömningen av handlingars och uppgifters värde för forskning. Det skall dock understrykas att det inte är frågan om egenskaper hos handlingarna själva. Värdering är med nödvändighet teoribunden, beroende av vilka frågor forskaren ställer.

Viktiga sådana kriterier är

- unicitet. Uniciteten kan avse uppgifterna som sådana, hur de använts eller den information de kan ge i kombination med andra handlingar.
- kontinuitet. Det har ofta ett särskilt värde att kunna följa en företeelse i längre tidsserier. Kontinuiteten i fråga om informationsinnehåll, funktion och använda begrepp har också stor betydelse. Informationsvärdet hos uppgifter kan påverkas av förändringar i regelsystem, definitioner och andra institutionella ramar och av vilka sammanhang handlingarna använts i.
- datakvalitet och möjligheterna till källkritisk granskning.

- aggregationsnivå. Obearbetade primärdata kan göra forskaren mindre bunden av de ursprungliga användarnas syften och frågeställningar än aggregerade. Sammanställningar av data kan givetvis ha ett eget värde.
- möjligheterna att identifiera data, att knyta dem till särskilda personer eller andra minsta enheter.
- länkbarhet, möjligheterna att koppla samman uppgifterna med andra uppgifter.
- möjligheterna till bedömning av uppgifternas representativitet.
- handlingarnas funktionella samband med andra handlingar och uppgifter, inom och utanför det aktuella arkivet.
- tillgänglighet och överblickbarhet.



Hänsyn skall tas till räckvidden av informationen i handlingar och uppgifter både i kvantitativ och kvalitativ mening. Det är av vikt hur stort område, hur många individer eller andra objekt som berörs av händelser eller förhållanden. Det är också betydelsefullt hur stora konsekvenser händelser eller förhållanden kan anses ha för den eller det de berör.

Urval

I viss utsträckning kan man välja att bevara handlingar i ett begränsat urval. Om urval kan tillämpas och vilka metoder som i så fall är lämpliga beror dels på motiven för att bevara handlingarna, dels på materialets egenskaper.

Om handlingarna bevaras för att dokumentera enskilda ärenden kan urval inte användas.

Typurval – bevarande av enstaka exemplar av handlingar eller arkiv – kan ibland användas för att belysa rutiner och arbetsformer inom en verksamhet.

I de fall, där ett bevarat urval är avsett att vara representativt för hela materialet skall vedertagna statistiska metoder för urval användas. Individurval kan t ex användas i de fall där spridningen i materialet kan bestämmas eller där mängden individer med angivna värden på för forskningen intressanta variabler är mycket stort. Vid individurval ur hela befolkningen eller andra stora populationer bör man bevara uppgifter om personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad, om detta är tekniskt möjligt och om metoden medför att urvalet får lämplig storlek.

På områden där forskningens behov kan tillgodoses utan att man bevarar arkivmaterialet i sin helhet eller i ett representativt urval kan andra urvalsmetoder övervägas. Detta kan gälla områden där forskningen inte är beroende av exakta uppgifter om en företeelses utbredning, utan lika väl kan arbeta med kvalitativ analys av en mindre mängd material.

Geografiska urval kan i vissa fall användas för att bevara ett för hela landet representativt urval. Detta gäller verksamhetsområden eller data

där man kan anta, att förhållandena är likartade över hela landet.

Geografiska urval kan också göras av sådant material, där det inte är möjligt eller betydelsefullt för forskningen att göra representativa urval. De sk intensivdataområdena, som utnyttjas för gallring enligt vissa registerlagar, kan t ex användas för urval som inte syftar till att vara representativa i strikt mening utan endast att ge en ungefärlig bild av förhållandena i skilda delar av landet.

Geografiska urval får inte användas då det är fråga om material, som har betydande värde för forskning om regionala eller lokala förhållanden.

Personurval, kronologiska och geografiska urval skall användas med stor försiktighet och efter noggrann analys av konsekvenserna för forskningen.

SKRIFTER UTGIVNA AV SVENSKA RIKSARKIVET



Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 49

Gallrings- och bevarandepolicy

SARK/2024:261

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att föreslå att förbundsfullmäktige antar Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

Förbundsstyrelsen ger förvaltningen i uppdrag att implementera policyn i Sydarkiveras bastjänster med råd och stöd samt digitalt arkiv, samt för förvaltningens arkiv.

Sammanfattning

I arkivlagen (1990:782) är huvudregeln att allmänna handlingar ska bevaras för framtiden. Stora mängder information hanteras dagligen hos kommuner och regioner. Det är vare sig praktiskt genomförbart eller önskvärt att bevara all information. Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy ger de övergripande principerna för urval av information. Policyn är redan i praktiken styrande för gallringsråd och mallar som används vid upprättande av informationshanteringsplaner (VerksAM plan), med beslut om gallring. Förvaltningen har granskat Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy från 1995 och bedömer att den i sin helhet kan antas som policy för Kommunalförbundet Sydarkivera avseende övertagna digitala arkiv samt för den rådgivning och vägledning som erbjuds förbundsmedlemmarna, samt för förvaltningens arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Antagande av Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy

Bevarandet av nutiden – Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy (Uppsala 1995)

Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument (SARK/2022:222)

Arkivlag (1990:782)

Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål (SARK/2023:53)

Beslut ska skickas till

Lokal arkivmyndighet hos förbundsmedlem (kommunstyrelse eller motsvarande)

Arkivkontakt hos förbundsmedlem

Sydarkiveras arkivarier

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Det sker två överföringar i veckan i genomsnitt. Samtidigt är inte alla schemalagda tider bokade. Det har inte kommit in fler framställningar om att slutarkivera digitalt. Bedömningen är att det inte finns behov av att öka takten för tillfället. Detta är första perioden som det har skett fler skarpa arkivleveranser än testleveranser, vilket tyder på att det kommer att ske fler rutinleveranser från och med nästa år. Statistiken med antal överföringar per förbundsmedlem visar på att det finns en stor variation. Variationen påverkas av att förbundsmedlemmarna är i olika fas när det gäller att byta ut verksamhetssystem samt att prioriteringarna är olika när det gäller att avsätta tid och resurser för att genomföra digitala arkivleveranser.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

Beslut ska skickas till

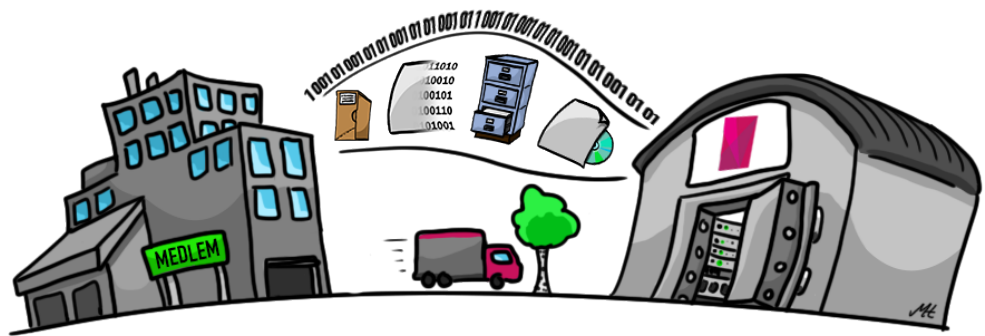
Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson
Bevarandestrateg

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

2024-11-11

SARK/2024:263

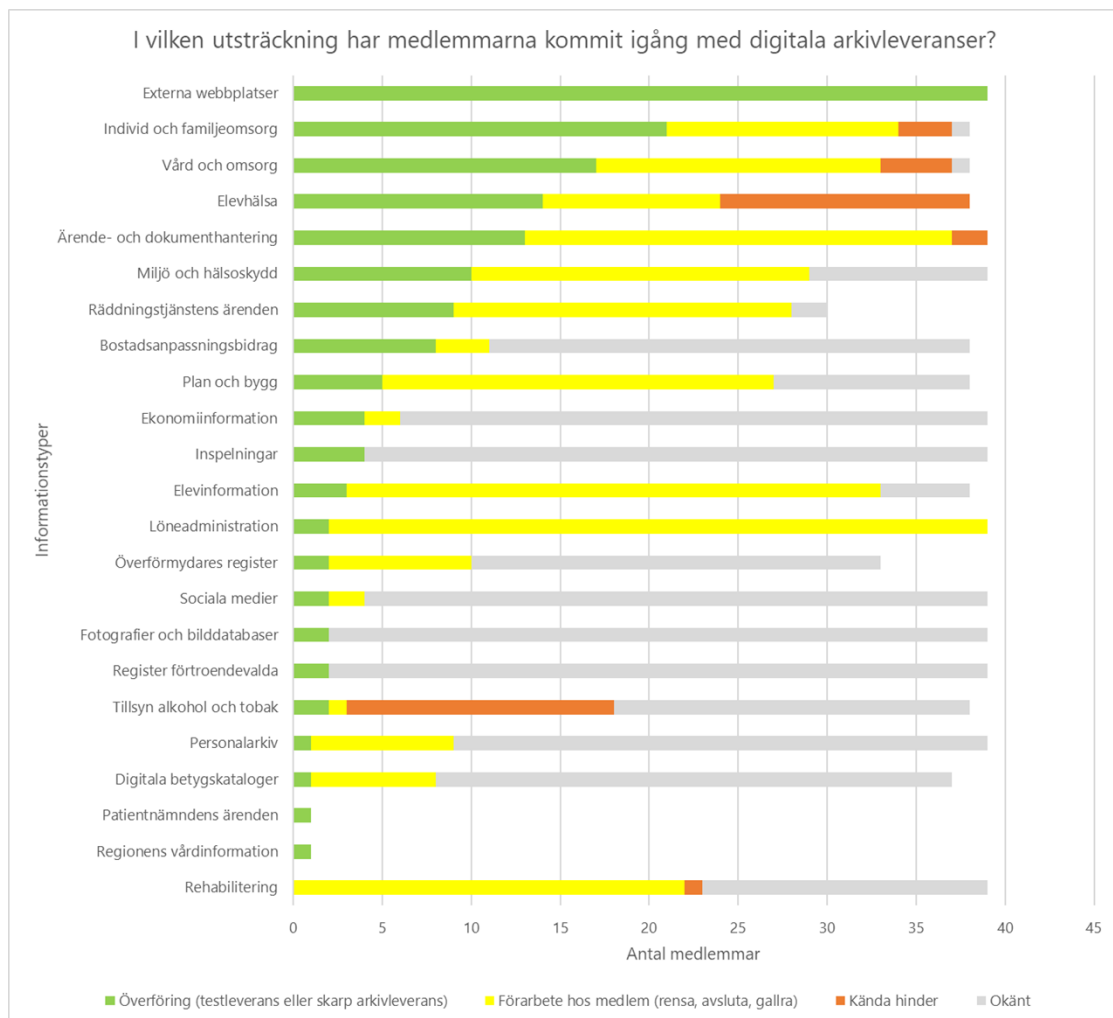


Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024	2
Sammanfattande överblick	2
Aktuellt under perioden	5
Sydarkiveras mottagning	6
Leveranskoordinatorer	6
Korta arbetsmöten via webben	7
Verksamhetsnära arkiv	7
Sydarkiveras utökade bevarandeplattform	8
Söka i överlämnade arkiv	9
Inbyggt stöd för arkiveringsuttag	9
Stödresurser och förklaringar	11
Fördjupad information	11
Förklaring till tabeller och figurer	11
Kommun- och regionledning	15
Ärende- och dokumenthantering	16
Överförmyndares register och akter	21
Löneadministration	24
Personalarkiv och personalhälsa	27
Ekonomiadministration	31
Samhällsservice	34
Tillsyn alkohol och tobak	35
Externa webbplatser	39
Inspelningar och sociala medier	44
Fotografier och bilddatabaser	48
Bygg, miljö och teknik	51
Bostadsanpassningsbidrag	52
Miljö och hälsoskydd	55
Plan och bygg	59
Kultur och fritid	64
Lägesrapport	64
Hälsa och socialt stöd	66
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO)	67
Regionens vårdinformation	73
Patientnämndens ärenden	78
Skola och utbildning	80
Eleveradministration och lärplattformar	81
Betyg och betygskataloger	87
Elevhälsovård och elevhälsa	92
Trygghet och säkerhet	97
Räddningstjänstens ärenden och dokument	98

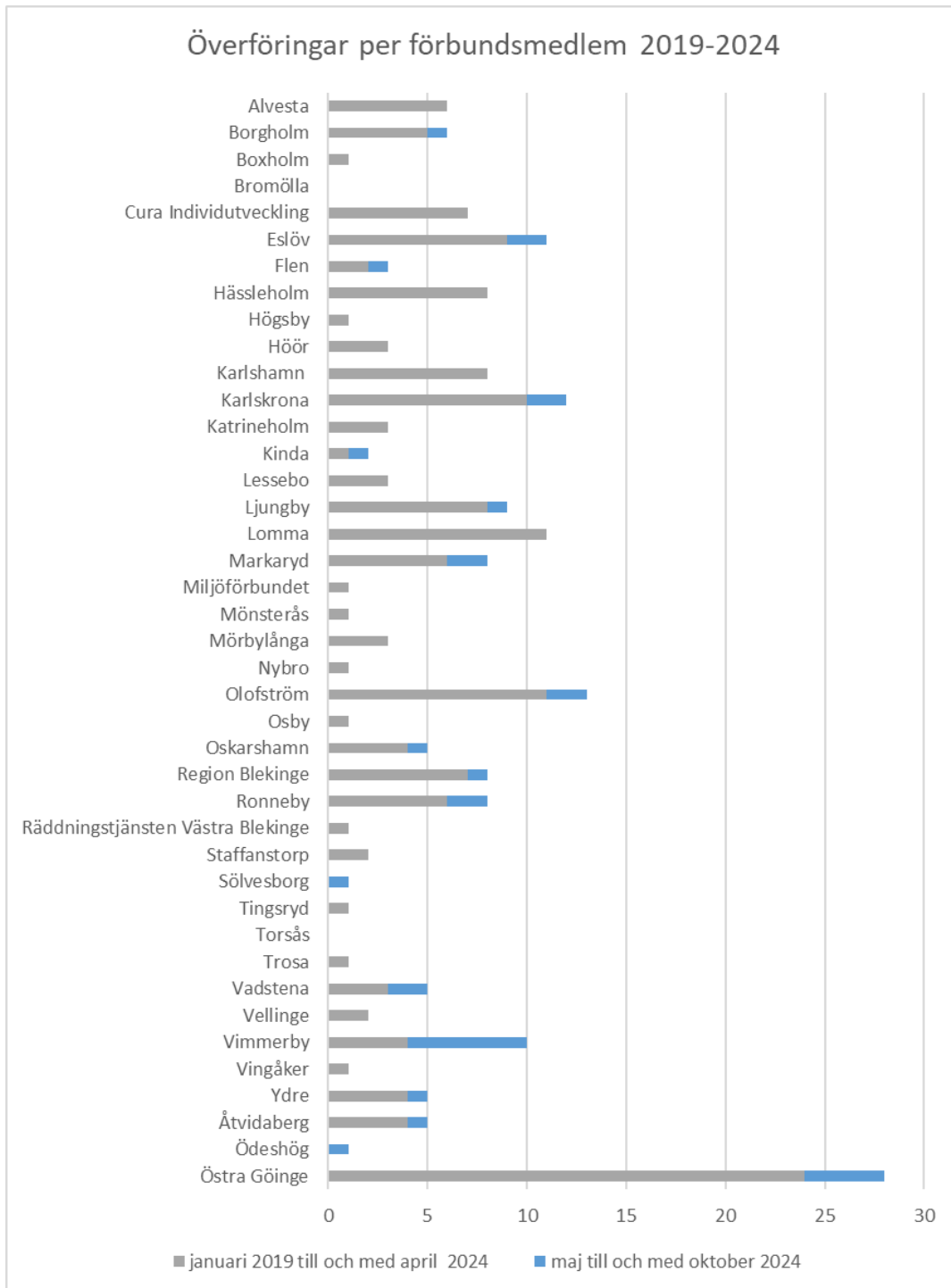
Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

Sammanfattande överblick

Under perioden maj 2024 till och med oktober 2024 har det för första gången skett fler skarpa digitala arkivleveranser till Sydarkivera än testleveranser. I genomsnitt sker det två överföringar i veckan. För patientjournaler och personakter börjar det närma sig en grundnivå för att börja följa upp på årliga rutinleveranser. Särskilt snabbt går utvecklingen när det gäller elevhälsans information. Detta beror på utvecklingen av användarvänligt stöd för att hantera arkiveringsuttag med hjälp av de verksamhetssystem och tjänster som används. Det finns fortfarande hinder hos en del förbundsmedlemmar. Ett hinder är att det inte finns resurser för att hantera registervård och gallring. Andra hinder är att det saknas funktioner för gallring och arkiveringsuttag i de lösningarna som myndigheterna har upphandlat.



Från och med 2019 finns ärenden med testleveranser och digitala arkivleveranser registrerade i Sydarkiveras ärende- och dokumenthanteringssystem. Den sammanställda statistiken visas i figuren nedan. De varierar i hög grad vilka förbundsmedlemmar som har deltagit i arbetet med digitala arkivleveranser och testleveranser. Nya arkivleveranser sedan förra redovisningen i maj 2024 är markerade med blått.



Variationen beror delvis på att arkivleveranser ofta startar i samband med att verksamhetssystem byts ut. Det kan till exempel behövas engångsuttag från äldre verksamhetssystem. Samtidigt genomförs testleveranser i samband med införande av de nya systemen. Att testa och utvärdera funktioner och uttagsformat för digitala arkivleveranser är en viktig framgångsfaktor för digital arkivering. Det är i samband med detta som det finns en möjlighet att påverka utvecklingen så att det fungerar både tekniskt och praktiskt att genomföra ett arkiveringsuttag. Det innebär att samtliga förbundsmedlemmar i förlängningen har nytta av det arbete som genomförs i samband med systembyten.

Variationen beror till stor del på i vilken utsträckning som förbundsmedlem har möjlighet att avsätta tid och resurser för att genomföra digitala arkivleveranser till Sydarkivera. I de allra flesta fall så behövs ett förarbete med att rensa och avsluta akter, genomföra beslutad gallring med mera innan det är möjligt att börja göra arkiveringsuttagen. Inbyggda funktioner för arkiveringsuttag styrs ofta av sådant som att akter eller ärenden är avslutade. Det kan också vara så att arkiveringsuttaget är en del i själva gallringsprocessen.

I många fall behöver utsedda systemförvaltare delta i rådgivning, utbildning och verkstäder hos Sydarkivera för att få grundförutsättningarna för att förstå funktionerna för arkiveringsuttag. Det behövs för att få till en fungerande dialog med sin systemleverantör och it-avdelning (eller leverantör av it-tjänster). Många inbyggda funktioner för arkiveringsuttag är mer tekniska än andra funktioner och kräver systemförståelse. Utsedda systemförvaltare är ofta handläggare eller administratör utan grundläggande kunskaper om systemförvaltning. Samtidigt behövs kunskap om verksamheten och informationshanteringen för att förstå reglerna för gallring och bevarande som finns i beslutade informationshanteringsplaner. Det gör att det ofta inte är en fungerande lösning att utse it-tekniker eller systemadministratörer utan verksamhetskunskap som systemförvaltare för verksamhetssystemen.

Det kan fungera bra med systemförvaltare som endast har verksamhetskunskap. Men det förutsätter att verksamhetssystemens inbyggda funktioner är användarvänliga och ger ett bra stöd. Utvecklingen för elevhälsans system visar att det är möjligt. Det är ofta skolskötorskor eller kuratorer som genomför arkiveringsuttagen endast med stöd av anvisningar från Sydarkivera, systemleverantörens manualer och de inbyggda funktionerna i systemet.

I andra fall skulle förbundsmedlemmarna behöva ha personal med systemkunskap som har kunskaper och förutsättningar för att förstå system och datahantering. Detta gäller inte minst i de fall där systemen inte har färdiga uttagsfunktioner utan utvecklare behöver bygga exporter med stöd av de maskingränssnitt och integrationsplattformar som används. Dessa lösningar ställer högre krav på förbundsmedlems it-avdelning eller leverantör av it-tjänster.

Aktuellt under perioden

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

Sammanställning för perioden maj 2024 till och med oktober 2024:

- 8 nya testleveranser eller exempelfiler har överförts för analys.
- 19 nya arkivleveranser har överförts för slutarkivering.
- 3 omleveranser har skett på grund av ofullständiga uttag från förbundsmedlem.
- 20 arkivleveranser har godkänts under perioden.
- 2 planerade insamlingar av samtliga inrapporterade externa webbplatser.

Det har under perioden skett fler, mer än dubbelt så många, skarpa arkivleveranser jämfört med testleveranser. Detta är en positiv utveckling och visar på en förändring i mognadsnivå mot fler rutinleveranser. Det som är mindre positivt är att det varit flera omleveranser.

Under perioden har det funnits bokningsbara tider för överföring två dagar i veckan, tisdagar och torsdagar. Det har skett 2,1 överföringar i genomsnitt i veckan, räknat på de 14 veckor som mottagningen har varit öppen.

Vid 8 tillfällen som funnits tillgängliga har det inte skett någon överföring. Det beror i flera fall på att det inte kommit in några nya framställningar om att genomföra digital arkivleverans. Det betyder att behovet, vad som är känt, ännu inte är större än två överföringar i veckan. Det har förekommit att tillfällen ställts in med kort varsel, att förbundsmedlem önskat byta tid eller att andra tekniska eller praktiska hinder för antingen förbundsmedlem eller Sydarkivera uppkommit oplanerat.

Särskilt i de fall där handläggare själva ska göra filöverföringar uppkommer det ofta olika problem. Det fungerar stabilare i de fall som it-tekniker hos förbundsmedlem eller systemleverantör hanterar filöverföringen.

Sydarkiveras mottagning

Under perioden 22 maj – 18 augusti var Sydarkiveras mottagning för digitala arkivleveranser stängd på grund av semestrar. Information gick ut via sydarkivera.se, nyhetsbrev och Sydarkiveras Community. Mottagningen stängde tidigare än vanligt inför sommaren. Anledningen var att Sydarkivera införde det nya bevarandesystemet Archivematica i maj. Införande gick bra och den första inläsningen skedde den 30 maj. Det förlängda införandet av nytt bevarandesystem har påverkat de digitala arkivleveranserna även under perioden maj-juni 2024. Eftersom införandet gick bra kunde ett antal arkivleveranser genomföras under perioden juni-augusti, utanför ordinarie schema. Dessa extra arkivleveranser genomfördes för att det inte skulle bli för mycket på kö under hösten.

Två nya medarbetare på Sydarkiveras bevarandefunktion har introducerats i arbetet med digitala arkivleveranser och de verktyg som används för kontroller och bevarandeåtgärder. Utökningen av personalen är en förutsättning för att kunna ta emot och kontrollera upp till två överföringar i veckan, parallellt med hanteringen av arkivleveranserna från 2015 och framåt som flyttats från den grundläggande bevarandeplattformen och nu förbereds för inläsning i Archivematica.

Leveranskoordinatorer

Leveranskoordinator är en roll som stödjer respektive förbundsmedlem 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 hos förbundsmedlem. Det är hittills elva förbundsmedlemmar som har valt att utse en leveranskoordinator:

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

Den 7 juni var fokus att gå igenom pågående ärenden hos respektive förbundsmedlem. Detta kompletterades med sammanfattande information om aktuella och pågående ärenden i gruppen på Sydarkiveras Community.

Den 13 september var det en genomgång av leveransprocessen och olika sätt att skapa en leveransplan för den egna kommunen. En enkel mall för leveransplan delades i gruppen. Det var också information om arbetet med att hantera den information som tagits emot från starten 2015 till och med våren 2024 för att förbereda inläsning i det nya bevarandesystemet. Ämnesansvarig arkivarie för området Hälsa och socialt stöd deltog och gick igenom status när det gäller arkivleveranser av digitala journaler och akter.

Vid nästa tillfälle den 15 november har leveranskoordinatorerna till uppgift att förbereda leveransplan för nästa år. Det kommer också bli information om digitala arkivleveranser av information som hanteras i skola och förskola.

Korta arbetsmöten via webben

Den andra omgången med korta arbetsmöten pågår. Det har varit varierande resultat. I en del grupper har det varit bra kontinuitet och god uppslutning, i andra fall har det mest varit nya deltagare som inte har en roll i systemförvaltningen hos förbundsmedlem. Det har gått ut information via nyhetsbrev. Det behövs direktkontakt via mejl för att nå ut till förbundsmedlemmarna. De kontaktuppgifter som samlats in i samband med de riktade systeminventeringarna används för att nå ut till systemförvaltare.

En utmaning på arbetsmötena är att det är en del personer som inte har fått grundläggande information om Sydarkiveras roll som arkivmyndighet och om bastjänsterna. När det är nya deltagare ges därför en kort information om Sydarkivera och om hur det fungerar med verksamhetsnära arkiv hos förbundsmedlem och gemensamt digitalt slutarkiv hos Sydarkivera. Erfarenheterna har gett insikten att introduktionsutbildningen för nya medlemmar behöver uppdateras. Det behöver även gå ut kompletterande skriftlig information att sprida till förvaltningarna.

Verksamhetsnära arkiv

Temadag om verksamhetsnära arkiv genomfördes 2024-10-16 med ett tjugotal deltagare från olika verksamhetsområden hos förbundsmedlemmarna. Vi gick igenom strategier för både analoga och digitala verksamhetsnära arkiv. I november genomförs en första omgång

korta arbetsmöten för de olika produkter och lösningar som används som dokumentarkiv eller mellanarkiv.

Flera förbundsmedlemmar har olika e-arkivlösningar som till exempel C-Archive (tidigare Comprima), lipax, LTA (*Long Term Archive*), Ciceron E-arkiv, Microweb med flera. Dessa lösningar används som kompletterande dokumentarkiv, för skanning av äldre ärenden eller akter, publicering av handlingar för extern åtkomst eller i förekommande fall löpande direktarkivering från verksamhetssystem som inte i sig stödjer arkiveringsuttag. Varje förbundsmedlem väljer själv strategi för verksamhetsnära arkiv. I många fall fungerar det bra att använda verksamhetssystemen i sig för att hantera det verksamhetsnära arkivet.

Sydarkiveras utökade bevarandeplattform

Sydarkivera tillhandahåller en oberoende plattform för långtidsbevarande för sina förbundsmedlemmar. Bevarandeplattformen utgår från Referensmodellen OAIS, oberoende arkivinformationssystem (ISO 14721:2012). Referensmodellen OAIS baseras på att hantera information i form av informationspaket. Programvaran Archivematica stödjer hanteringen av informationspaket. Informationspaketen är till för att det ska vara möjligt att hantera all slags information. Sydarkivera kan därför ta emot arkiveringsuttag i många olika format, som till exempel strukturerade uttagsformat, databaser och så vidare. Förutsättningen är att formatet är öppet, förståeligt och dokumenterat.

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.

Sammantaget innebär detta att det helt sakas förutsättningar för att direktarkivera genom integration mot de maskingränssnitt (AIP) som en del systemleverantörer tillhandahåller. Detta är något som är viktigt att berörda får kunskap om. Det finns risk att myndigheterna inte upphandlar de systemstöd eller tjänster som krävs, alternativt säger upp e-arkivlösningar för verksamhetsnära arkiv utan att ha vetskap om vad det får för konsekvenser.

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.

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. Arkivförteckningarna kommer att 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.

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

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 det flesta fall är varje fråga unik. Det är inte praktiskt, juridiskt och ekonomiskt möjligt att tillgängliggöra allting för direktåtkomst.

Inbyggt stöd för arkiveringsuttag

Systemleverantörer har börjat höra av sig till Sydarkivera i samband med att de inbyggda funktionerna för arkiveringsuttag vidareutvecklas. Kunskapen börjar sprida sig om E-ARK

specifikationerna som Sydarkivera är med utvecklare i den europeiska satsningen för e-arkivering (eArchiving).

Den första versionen av ett gemensamt europeiskt överföringsformat för avslutade journaler och personakter släpptes 2021. Specifikationen heter E-ARK CITS eHealth1. En omarbetad andra version släpptes i år. En av systemleverantörerna har börjat titta på att bygga in stöd för arkiveringsuttag enligt specifikationen. Det här är en spännande utveckling eftersom det kan innebära att fler systemleverantörer är i startgroparna. Det som är bra med den här specifikationen är att den talar om regler för att strukturera och paketera ett uttag. Den kräver inte att själva innehållet, informationen, transformeras om. Det är en viktig möjliggörare eftersom det finns flera olika standarder och format för exempelvis medicinsk information, diagnoser och så vidare. Har systemleverantören ett eget format så är det viktigaste att det följer med dokumentation och kontrollfiler så att det går att förstå formatet och informationen.

I samband med vidareutveckling av exportformat så kan de som levererar verksamhetssystem till förbundsmedlemmarna höra av sig till Sydarkiveras. Systemleverantörerna kan skicka exempelpaket för kontroll innan de nya funktionerna införs hos kunderna. Det är för att spara på 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 avtalet så kan det tillkomma kostnader för förbundsmedlem för de moduler och tillägg samt den konsulting som krävs för att komma igång.

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. Många har inte i praktiken möjlighet att lägga ner tid på detaljerad kravställning och ju fler färdiga funktioner och lösningar som finns där ute desto större chans att välja rätt av bara farten.

Stödresurser och förklaringar

Fördjupad information

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att få information om digitala arkivleveranser via ett antal kanaler. De korta arbetsmöten via webben för erfarenhetsutbyte för ett visst verksamhetssystem eller informationstyp är viktiga forum. Behövs enskilda rådgivningstillfällen så finns det särskilda bokningsbara tillfällen för en förbundsmedlem, arbetsgrupp eller projekt. Ett annat sätt att delta, ställa frågor och få fördjupad information är att delta i Sydarkiveras samarbetsplattform på webben, Sydarkivera Community. Som förbundsmedlem får man ut mer genom att ta del av information och delta aktivt.

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att delta på utbildningar och verkstäder om både e-arkivering i verksamheten och arkiveringsuttag och långsiktigt digitalt bevarande hos Sydarkivera. Fördjupad information om digitala arkivleveranser och långsiktigt digitalt bevarande finns åtkomlig för förbundsmedlemmarna via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin). För att komma åt all information krävs inloggning.

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

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

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

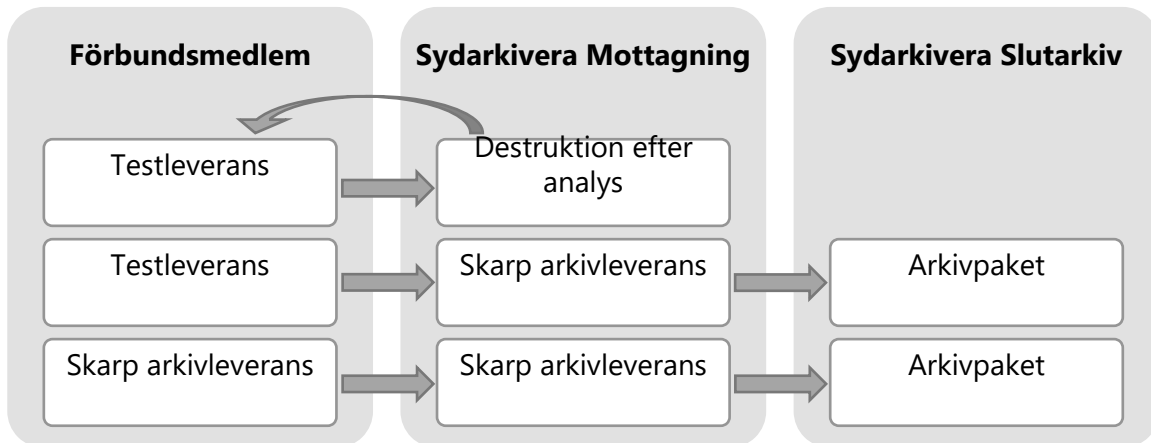
Förklaring till tabeller och figurer

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

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

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

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



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

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

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


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

Medlem	Aktuell status	Förklaring rubrik	Överföringar		Kommentar Kort förklaring eller information
	Rubrik		Första	Senaste	
Namn	Uttag årligen	Rutiner finns för uttag via inbyggda funktioner	År	År	
Namn	Engångsuttag	Slutarkivering från inaktivt system	År	År	
Namn	Leverans CD-R	Filer som sparats på externa lagringsmedier	År	År	
Namn	Testleverans	Filer från förbundsmedlem för analys	År	År	
Namn	Godkända exempelfiler	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	Ofullständiga exempelfil	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	Förarbete	Registervård, gallring och avsluta ärenden/akter	-	-	
Namn	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)

Kommun- och regionledning

Ämnesansvarig arkivarie	Emilia Bergvall Odhner/Anna Westenheim
Gallringsråd	Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none">• Ärende- och dokumenthantering• Överförmyndares register och akter• Löneadministration• Personalarkiv och personalhälsa• Ekonomiadministration
Aktuellt inom ämnesområdet	
<p>En del förbundsmedlemmar använder robotar för att hantera vissa moment med till exempel registrering av handlingar som kommer in via till exempel e-tjänster. Vid årets registratorsträff har det varit ett föredrag om automatisering med stöd av regelstyrd robotisering och artificiell intelligens.</p> <p>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.</p>	

Ärende- och dokumenthantering

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> Register över ärenden Register över handlingar Diarieförda handlingar/akter Sammanträdeshandlingar 	1. Demokrati och ledning
	<ul style="list-style-type: none"> Register över förtroendevalda 	2. Intern service
Ämnesansvarig arkivarie	Emilia Bergvall Odhner/Anna Westenheim	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Information och verksamhetssystem		
<p>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 diariesystem 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.</p>		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i> E-ARK SIP <i>Submission Information Package</i> (SIP) METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i> MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i> FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i> 		
Gallringsråd		
Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Fler medlemmar har upphandlat och är i olika stader med att införa nya ärende- och dokumenthanteringssystem. Detta innebär ett fortsatt högt tryck på rådgivning i samband med systeminförande och övergång till ett helt digitalt flöde. Det är en ny omgång med kommuner som håller på att ta fram eller har beslutat om att övergå till en helt digital ärendehantering.

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

Under hösten startade en ny omgång arbetsmöten för ärende- och dokumenthanteringssystem via webben:

- Ciceron 2024-10-01
- Castor 2024-10-01 (Inställt, inga deltagare)
- Diabas 2024-10-08 (inställt, inga deltagare)
- EDP Vision 2024-10-15
- ePhorte/Elements 2024-10-15 (inställt, inga deltagare)
- Evolution 2024-10-22

Vad händer härnäst

De korta arbetsmötena fortsätter under senhösten och vintern.

- Lex 2024-11-05
- Platina 2024-11-05
- Public 360 2024-11-12
- Winess 2024-11-19
- W3D3 2024-11-19

Hinder och risker

I samband med arbetsmötena har det framkommit att finns förbundsmedlemmar tror att Sydarkiveras tjänster fungerar på samma sätt som de e-arkivlösningar som finns på marknaden och i de kommuner som själva hanterar både digitala mellanarkiv och slutarkiv. Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte upphandlar lösningar som uppfyller både behovet av verksamhetsnära arkiv och stödjer arbetet med att genomföra arkiveringsuttag för slutarkivering.

I förekommande fall har brist på tid och resurser hos förbundsmedlem lett till att planerade testleveranser i samband med systeminförande inte har kunnat ske.

Möjligheter och framsteg

Arbetet med testleveranser och att analysera uttag av data om förtroendevalda i förtroendemannaregister har startat upp. Med bättre kunskap om dessa register finns förutsättningar för att börja titta på förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande av historiken om förtroendevalda.


FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSSYSTEM

Inom förbundskretsen finns de flesta produkter på marknaden i dess olika förekommande versioner och distributioner. Informationen är i hög grad strukturerad på ett likartat sätt.

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

Medlem	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroendevalda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Parkerat	Inventeras	-	-	Valt att ej delta
Boxholm	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Inventeras	2023	2023	Castor användes under en period som generellt diarium
Flen	Förarbete	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Systembyte på gång under 2024
Högsby	Förarbete	Inventeras	-	-	Undersöker åtkomst till modul
Hör	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	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vimmerby	Förarbete	Engångsuttag	2024	2024	(ITSAM)
Vingåker	Modul krävs	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2021	2023	(Unikom)

Överförmyndares register och akter

	Handlingslag <ul style="list-style-type: none"> Registerinformation Överförmyndarakter 		Mall Verksam Plan 9.6 Överförmyndare
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut <ul style="list-style-type: none"> Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58) 			
Standarder och specifikationer <ul style="list-style-type: none"> FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 			
Gallringsråd <ul style="list-style-type: none"> Bevara eller gallra Nr. 9 Råd för överförmyndare (2020) 			
Information och verksamhetssystem <p>Inom förbundskretsen finns det tre verksamhetssystem inom överförmyndarverksamheten. Hur hanteringen av information som skapas inom överförmyndarverksamheten ska vara regleras bland annat i förmynderskapsförordningen (SFS 1995:379/SFS 2018:403) och råd kring gallring hittar vi i gallringsråd nr 9 från samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Gallringen ska utföras före slutarkivering.</p>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Wärna	Pågår	SIARD-export	
Wärna Go	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil visar att uttaget validerar
OFS Överförmyndarsystemet	Pågår	Utreds	

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har varit arbetsmöte om Wärna Go, vilket är det mest spridda systemet bland överförmyndarna inom förbundskretsen. Status är som tidigare, att de flesta saknar modul för gallring och arkivexport.

Det har varit ett arbetsmöte om Överförmyndarsystemet ÖFS och sedan ett antal fördjupande möten. I somras hade vi möte tillsammans med arkivarierna från Lomma, Staffanstorps samt Kävlings och Burlövs (som inte är medlemmar i Sydarkivera men som har delad handläggning tillsammans med Lomma och Staffanstorps) för att ta diskutera vägen framåt. Efter sommaren hade vi ett möte tillsammans med leverantören Peribon och överförmyndarhandläggarna i Lomma för att diskutera olika lösningsförslag.

Vad händer härnäst

Slutrapporten från 2023 års tillsyn som omfattar överförmyndarverksamheten ska färdigställas under 2024.

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

Det kommer vara fortsatt dialog med Peribon om Överförmyndarsystemet, och de har lovat att skicka exempelfiler.

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.

De förekommer tjänster där godemän har möjlighet att logga in och hantera sin egen information. Det är viktigt att ansvariga myndigheter har koll på vad det här innebär när det gäller offentlighet och sekretess samt vad som händer vid systembyte och om godemän avslutar sina uppdrag. Leverantörerna har olika lösningar. I det ena fallet finns modulerna för godemän i samma lösning som för överförmyndarna. I det andra fallet är tjänsterna för gode män helt separat lösningar.

Möjligheter och framsteg

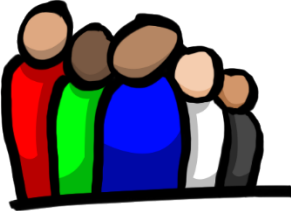
Det finns få system på marknaden och verksamheten har bra koll på sin information. Det har skett en snabb utveckling mot moderna tjänster för överförmyndare under de senaste åren. Det finns goda relationer med leverantörerna inom området, och förhoppningarna är goda att Sydarkivera inom kort kommer få testleveranser med skarpa data för fördjupad analys och förberedelse för årliga arkiveringsuttag.

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

* Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hultsfred

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

Löneadministration

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Mycket av informationen inom området behöver antingen finnas kvar i verksamheten mycket länge eller gallras fortlöpande. Sydarkivera har tagit emot ett par testleveranser av olika typer av rapporter och datafiler för att starta upp arbetet med rutiner och metoder för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

Vad händer härnäst

Inga arbetsmöten planeras under hösten för löneadministrativa systemen.

Preliminärt under hösten startar planering för att göra en testleverans av historikdatabaser tillhörande Heroma. Detta sköts upp efter samråd med it-tekniker i Region Blekinge eftersom de inväntade en databasmigrering.

Slutarkivering av digitala lönespecifikationer och eventuellt data från eCompanion kan eventuellt starta upp med anledning av systembyten som pågår.

Dialogen behöver fortsätta med systemleverantörerna kring hur arkiveringsuttag ska ske digitalt när det gäller uppgifter om anställda, anställningar och löner.

Hinder och risker

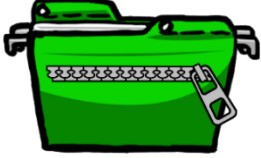
Informationen behöver finnas tillgänglig i verksamheten under mycket lång tid. Det innebär att det blir det i de flesta fall ännu inte blivit aktuellt med slutarkivering av data, och det finns därför ännu inte beprövade funktioner för arkiveringsuttag.

Möjligheter och framsteg

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personaldata	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	Förbereds	Förbereds	-	-	
Borgholm	Förbereds	Förbereds	-	-	
Boxholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Eslöv	Förbereds	Förbereds	-	-	
Flen	Förbereds	Förbereds	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2022	Upphört bolag
Högsby	Förbereds	Förbereds	-	-	HUL lönesamverkan
Höör	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Karlskrona	Förbereds	Förbereds	-	-	
Katrineholm	Förbereds	Förbereds	-	-	
Kinda	Förbereds	Förbereds	-	-	
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	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förbereds	Förbereds	-	-	
Tingsryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Torsås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Trosa	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vadstena	Förbereds	Förbereds	-	-	
Valdemarsvik	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vimmerby	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)

Personalarkiv och personalhälsa

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> Personalakter/löneakter med anställningar, beslut angående den anställde, tjänstledigheter, sjukfrånvaro med mera. 	2. Intern service
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0 		
Information och verksamhetssystem		
<p>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.</p>		
<p>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</p>		

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har mottagit ytterligare en testleverans från Östra Göinge kommun med filer från MicroData. Resultatet av analysen och testerna har skickats till systemleverantören som har svarat angående de kvarstående frågorna. Det har även varit ett skärmdelningsmöte med verksamhetsansvariga och leveranskoordinator hos Östra Göinge kommun för att gå igenom resultatet. Exportformatet uppfyller i allt väsentligt de grundläggande kraven på stöd för FGS Paketstruktur och bevarandeformat för PDF-dokument som skapas i tjänsten.

Vad händer härnäst

Information till berörda förbundsmedlemmar om resultatet när det gäller format för arkiveringsuttag från Microweb personalarkiv. Utskick 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 även maskingränssnitt (API) för de förbundsmedlemmar som hellre vill skapa egna exporter, integrera mot mellanarkiv eller liknande.

Planerade arbetsmöten:

- Arbetsmöte Documaster C-Archive (Comprima) 7 november

Hinder och risker

I de fall det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag så 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 införa 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.

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.

Förbundsmedlem har kravställt exportformat och bevarandeformat för arkiveringsuttag från Microweb personalarkiv. Formatet 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.

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	-	-	
Hässleholm	Pappersakter	Förarbete	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hör	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	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Förarbete	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Förarbete	-	-	
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	-	-	
Torsås	Inventeras	Förarbete	-	-	
Trosa	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Vadstena	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Avböjt	-	-	Avböjt testleverans
Vimmerby	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Förarbete	-	-	
Ydre	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2024	Kontroll i samband med upphandling (Unikom)

Ekonomiadministration

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

Lägesrapport

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


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

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

Samhällsservice

Ämnesansvarig arkivarie	Mikaela Larsson
Ämnesområdet	Verksamheter som ger service åt kommuninvånare som till exempel kontaktcenter, kommunvägledning, konsumentrådgivning, tillsyn av verksamheter samt extern kommunikation.
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none"> • Tillsyn alkohol och tobak • Externa webbplatser • Inspelningar och sociala medier • Fotografier och bilddatabaser
Aktuellt inom ämnesområdet	
<p>Användningen av artificiell intelligens, AI och hur man kan använda detta verktyg för information och kommunikation. En del förbundsmedlemmar har börjat använda sig av AI för att skriva platsannonser och liknande. Några av medlemmarna meddelar att de har tittat på att använda AI-kopplingar på intranätet när det kommer till att skriva texter. Andra medlemmar har testat att använda AI när de ska översätta texter från svenska till andra språk och därigenom funnit att det funkar bättre än exempelvis translate-tjänsten från Google som tidigare använts. Omvärldsbevakning när det gäller användningen av AI fortsätter.</p> <p>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 så inväntar man dokumentation och regler. Man vet med andra ord inte vad framtiden kommer utvisa vad gäller sådan upphovsrätt. Förbundsmedlemmarna uppmanas att ange om en text, bild eller illustration är AI-genererad.</p> <p>Ett antal leveranser av sociala medier är inbokade och kommer att genomföras under hösten. 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.</p>	

Tillsyn alkohol och tobak

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

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

I september, 2024-09-17, hölls ett arbetsmöte om AlkT med deltagare från 4 förbundsmedlemmar. Under mötet framkom att medlemmarnas förutsättningar skiljer sig lite från varandra. Några har köpt in arkiveringsmodulen, medan andra inte har gjort det. Ingen av medlemmarna som deltog har ännu gallrat i systemet. Under mötet framkom att AlkT har möjlighet att koppla e-tjänster till sig.

När det gäller arkiveringsmodulen för AlkT kan man välja datumurval för export. Planen är att genomföra digital arkivleverans till Sydarkivera för de första åren.

Istället för att köpa arkivmodulen kan de förbundsmedlemmar som så önskar välja att integrera mot ärende- och dokumenthanteringssystem eller mellanarkiv för att därigenom hantera slutarkivering.

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

Vad händer härnäst

Oskarshamns kommun avser att boka in ett enskilt möte för rådgivning inför att genomföra en digital arkivleverans från AlkT. Detta blir den första skarpa arkivleveransen från AlkT med dess arkiveringsmodul. Tidigare testleverans behöver granskas utifrån det som framkommit om objektshistorik och tillsynstillfällen.

Hinder och risker

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

Det har framkommit att inte all data när det gäller tillsynsobjektens historik och tillsynstillfällen kommer med i arkiveringsuttaget. Historiken är till exempel om en restaurang har bytt namn. Analys har genomförts avseende slutarkiverad databas i SIARD-format vilket har bekräftat att det inte är all information som har en koppling till registrerade ärenden och handlingar.

Möjligheter och framsteg

Testleveransen från modulen som Oskarshamn har till AlkT har analyserats och kontrollerats. Kontrollerna visar att uttaget av ärenden och handlingar ser bra ut.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Alkohol	Tobak	Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö				
Borgholm	Förbereds	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Boxholm	Slutarkiv Motala				(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Flen	Modul	Inventeras	-	-	Med Katrineholm. Alternativ finns
Hässleholm	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Högsby	Slutarkiv Kalmar				
Hör	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	-	-	Alternativ finns (Unikom)
Oskarshamn	Förbereds	Inventeras	2022	2023	Arkivleverans planeras 2024
Ronneby	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Staffanstorp	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	-	-	Alternativ finns (Unikom)

Externa webbplatser

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

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

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Årets kontroller av insamlad webb har startat. Stickprovskontroller av materialet visar att de allra flesta insamlingarna blir identiska eller mycket lika originalet. Varje insamlad webbplats under ett visst kvartal inspekteras och protokollförs med resultat enligt en skala. Kontroller av webbinsamlingar är en viktig del i kvalitetsarbetet för att säkerställa att arkiverad webb i så hög grad som möjligt liknar versionerna som ligger publicerade.

Arbetet har påbörjats med att uppdatera utlämnandesystemet för slutarkiverade webbplatser. Det är förändringar avseende servermiljöer och nät som har skyndat på den här processen. Sydarkivera har valt att byta visningsprogramvara till pywb. Det är en öppen programvara för att visa WARC-filer (arkiveringsformat för webbplatser) som bland annat är bättre på att hantera dynamiskt innehåll.

Förbundsmedlemmar har hört av sig till Sydarkivera för rådgivning i samband med byte av webbplats. Vissa förbundsmedlemmar nöjer sig med kontakt via mejl och en del bokar individuell rådgivning för att få svar på sina frågor.

Östra Smålands kommunalteknikförbund, som ägs av Högsby och Hultsfred har hört av sig och önskat arkivera sin hemsida innan verksamheten stänger ner vid årsskiftet. Leveransöverenskommelse är underskriven och insamling kommer att ske senare under året.

Vad händer härnäst

Införandet av uppdaterat utlämnandesystem för insamlade webbplatser slutförs. Användare kommer att få nya konton och inloggningsuppgifter. Information och visning av det externa webbarkivet planeras i samband med kommunikatörsträff våren 2025.

Under hösten sker ytterligare en insamling. En första insamling av Östra Smålands kommunalteknikförbunds (ÖSK) hemsida kommer ske under senhösten med Sydarkiveras ordinarie insamlingsverktyg.

En första insamlingen för 2025 genomförs i januari. En extra insamling planeras för förbundsmedlem som byter webbplats.

Tester planeras för insamling av interna webbplatser som finns bakom inloggning.

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 påminnelser.

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.

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

Inspelningar och sociala medier

Information	Handlingslag	Mall VerKSAM Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Sändningar från fullmäktiges sammanträden • Inspelade utbildningar eller pressträffar • Konton på sociala medier som Facebook, Instagram och X • Publicerade mediefiler 	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • Kompletteras senare 		
Information och verksamhetssystem		
<p>Många av Sydarkiveras medlemmar har webbsända och inspelade sammanträden, framför allt fullmäktigemöten. 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 sparat sina inspelningar. I många fall behöver förbundsmedlemmarna spara ner filmer filmerna en och en eller beställa uttag.</p>		
<p>Sydarkiveras förbundsmedlemmar använder olika typer av sociala medier. 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.</p>		
Förberedelser på hemmaplan		
<p>Förbundsmedlem behöver göra förberedelser på hemmaplan. Till exempel genom att inventera vilka olika tjänster som används för att publicera inspelningar, fotografier eller för närvaro på sociala medier. Informationen kan inte samlas in på samma sätt som webbplatserna. Det innebär att det kommer att krävas arbete i samband med arkiveringsuttag.</p>		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ett antal leveranser av fullmäktigefilmer och annat inspelat material är genomförda sedan sist. Skärmdelningsmöten är inbokade för att titta på hur leveranserna ser ut. Enstaka förbundsmedlemmar har redan bokat in en andra överföring av fullmäktigefilmer.

Överföringarna i sig har över lag gått bra, framför allt om tekniker genomfört filöverföring via Sydarkiveras tjänst. I de fall som förbundsmedlemmarna haft alternativa vägar att föra över filer, har det tagit längre tid då mottagningsansvarig tekniker hos Sydarkivera som fått ladda ner en fil i taget. Det behövs tydligare instruktioner för filöverföring så att filerna paketeras för nedladdning. Sydarkivera behöver ta fram anvisningar för detta och det behövs också tydligare kommunikation med de förbundsmedlemmar som önskar använda alternativa metoder för filöverföring.

Sydarkivera har infört verktyg i mottagningsmiljön för att genomföra förberedande analyser av mediefiler. Filformat för multimedia är komplexa format med många ingående komponenter och format för ljud, bild, text med mera. Kontrollerna har visat att de flesta inspelningarna är sparade i standardformat, det finns en del avvikelser som troligen har att göra med att det är äldre inspelningar. Avvikelserna påverkar inte bevarandet utan det går att spela upp filmerna. Mottagningsansvarig tekniker har gjort tester med att normalisera filerna så att de validerar.

Under perioden har det varit omvärldsbevakning när det gäller långtidsbevarande av sociala medier. Det finns företag som startat upp tjänster för att underlätta arkiveringen av sociala medier. Tekniken går ut på att det finns särskilda licenser som gör det möjligt att skapa appar till Facebook och likande där en kontoinnehavare kan schemalägga och hantera arkivering. Dessa appar använder befintlig funktion och format för arkiveringsuttag. Det innebär att det i praktiken blir samma format om kontoinnehavare manuellt sparar ner sitt arkiv. Sydarkivera kommer inte att införa motsvarande tjänster. Förbundsmedlem kan själv ta ställning till om slutarkivering sker bäst genom manuell export av varje sida för sig eller om man vill upphandla mellanarkiv för sociala medier för att förenkla processen.

Det kommer ofta upp frågor om sociala medier och ett antal leveranser av förbundsmedlemmars olika sidor är på gång. Sedan sist har instruktioner för hur förbundsmedlem laddar ner sin information från sociala medier och lägger i mappstruktur inför leverans lagts upp på Sydarkiveras Wiki. Instruktionerna verkar hittills fungera bra.

Vad händer härnäst

Arbetet med att samla in sociala medier fortskrider när förbundsmedlemmarna önskar slutarkivera dessa. Det har inte tidigare varit några märkbara problem med denna typ av arkivleverans så det är inte förväntat att det blir några praktiska problem.

Arbetet med en ny mall för leveransöverenskommelse för arkivering av sociala medier fortskrider.

Korta arbetsmöten om inspelat digitalt material samt arkivering av sociala media planeras för att hitta förbundsmedlemmar som är intresserade av att göra testleveranser och har behov av att förbereda inför framtida arkivleveranser från olika typer av strömningstjänster och sociala medier.

Hinder och risker

För sociala medier behöver inloggad administratör för ett konto behöver ladda ner sitt arkiv. Det innebär att det blir en manuell hantering och det finns risk för att inte alla som använder sociala medier inom organisationen nås av informationen hur det går till att slutarkivera. Det är viktigt att förbundsmedlemmarna benämner sina mappar med nedladdade sociala medierna korrekt för att det ska bli enkelt att söka och få fram informationen senare.


Förbundsmedlemmarna har rapporterat problem med att verksamheterna själva skapar sidor på sociala medier som kommunikatörerna knappt vet om, därför är det svårt att hålla ordning på vad som läggs ut och inte. Många medlemmar är i startgropen att ta fram policys och riktlinjer för skapandet av sociala medie-konton, vilket på sikt även kommer underlätta den eventuella insamlingen för slutarkivering hos Sydarkivera.

Möjligheter och framsteg

Sydarkiveras mottagningsansvariga tekniker har börjat fördjupa sig när det gäller olika typer av mediefiler. De olika förekommande verktygen för visning och validering har testats med bra resultat. Verktygen finns även implementerade i det nya bevarandesystemet Archivematica. Testerna med att läsa in video-filer har hittills fungerat mycket bra.

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

Fotografier och bilddatabaser

Information	Handlingslag		Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Digitala fotografier • Andra digitala bilder • Bilddatabaser • Mediarkiv 		3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
<ul style="list-style-type: none"> • Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) 			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> • Kompletteras senare 			
Information och verksamhetsystem			
<p>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.</p> <p>Det finns möjlighet att slutarkivera digitala fotografier i katalogstruktur förutsatt att de är rensade och gallrade samt rimligtvis väl sorterade och beskrivna för att säkerställa grundläggande sökbarhet.</p>			
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.			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
iCatServer	Pågår		
Imagevault	Pågår		
MediaFlow	Pågår		
Photoweb	Pågår		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Med hjälp av instruktioner från Sydarkivera har Region Blekinge genomfört en databasexport i SIARD-format från en äldre inaktiv bilddatabas. Datafilen har överförts till Sydarkivera tillsammans med de digitala bilderna som registrerats i databasen. Informationsinnehållet har analyserats med stöd av skärmbilder. Ett skärmdelningsmöte är inbokat för att titta på den tillsammans med kommunikatör och tekniker från Region Blekinge.

En arkivleverans av bilder från Östra Göinge är mottagen och analyserad och skärmdelningsmötet är genomfört.

Händer närmast

Skärmdelningsmöten är inbokade för ett par leveranser som genomförs sedan sist.

I de fall som förbundsmedlemmar har äldre bilddatabaser lokalt installerade så kan testleveranser planeras i form av databasexport i SIARD-format.

Hinder och risker

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

Många gånger läggs bilderna på lokala servrar och/eller i mappar. Det innebär att det kan saknas både spårbarhet och information som gör bilderna sökbara. Medlemmarna uppmanades att namnge filerna ordentligt och fylla i så mycket metadata som möjligt för framtida forskning och för att kunna återanvända och lämna ut bilder.

Det är inte alltid som ett samlat uttag kan ske både med registrerade uppgifter och filkataloger med digitala fotografier. Det behöver ske kontroller så att alla delar kommer med vid arkivleverans. Det har förekommit att förbundsmedlem genomfört arkiveringsuttag på egen hand och inte kontrollerat innehållet i metadatafil. I det här fallet exporterade endast tekniska metadata inte registrerade uppgifter för att möjliggöra sökning.

Möjligheter och framsteg


De första arkivleveranserna är genomförda. Det innebär att Sydarkivera nu har mer kunskaper och erfarenheter för att kunna ge bra råd och stöd till förbundsmedlemmarna.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Bilddatabaser	Bilder i mappar	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
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)

Bygg, miljö och teknik

Ämnesansvarig arkivarie	Emilia Bergvall Odhner, Mikaela Larsson
Gallringsråd	<p>Skriftserien Bevara och gallra</p> <ul style="list-style-type: none"> Nr. 4. Råd om kartor och ritningar för kommuner, landsting/regioner (2:a upplagan 2017) Nr. 7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting (2:a upplagan 2014). Nr. 8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet (2:a upplagan, 2008)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none"> Bostadsanpassningsbidrag Ärendehantering Miljö- och hälsoskydd Plan och bygg Bygg- och anläggningsprojekt Geografisk information
Aktuellt inom ämnesområdet	
<p>En systeminventering inom bygg, miljö och teknik skickades ut till samtliga förbundsmedlemmar i våras. Sista svarsdagen var den 3 maj. Syftet med inventeringen var att kunna planera arbetsmöten, rådgivningar och nätverksträffar inom området inför 2025 och 2026. Efter sista svarsdagen för systeminventeringen inom bygg, miljö och teknik har inventeringen sammanfattats och en rapport har påbörjats, för att sedan börja planera in kommande arbetsmöten och nätverksträffar. Rapporten kommer att redovisas för förbundsmedlemmarna genom kontaktpersonsmöten och delas till intresserade på Sydarkiveras Community.</p>	

Bostadsanpassningsbidrag

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

En systeminventering hos förbundsmedlemmarna har genomförts och en sammanställning samt rapport är påbörjad. Ett antal arbetsmöten har bokats in, varav några redan genomförts. Dessa är viktiga för att kunna utreda om informationen i de system som används inom verksamhetsområdet är föremål för slutarkivering.

Under hösten startade en ny omgång arbetsmöten för ärende- och dokumenthanteringssystem via webben:

- BAB 2024-09-17 (Inställt, inga deltagare)

Händer härnäst

Förbundsmedlemmar som är intresserade av att börja slutarkivera digitalt från BAB Online kan boka in rådgivningsmöte via webben. Funktion för att genomföra arkiveringsuttag ingår i tjänsten och det finns manual från systemleverantören som är lätt att följa.

Hinder och risker

Det har varit 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.

Möjligheter och framsteg


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

Flera engångsuttag har skett från den äldre versionen BAB Windows.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktivt system	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Utredning	Utredning	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Förbereds	2024	2024	Uttagsmöjlighet finns
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system (Unikom)
Karlshamn	Pappersutskrift	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Lomma	Engångsuttag	Inventeras	2019	2021	Inaktivt system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Engångsuttag	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	

Miljö och hälsoskydd

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

Lägesrapport

Hämt sedan sist

En uppdaterad Oracle-miljö har satts upp för att hantera mottagna databasdumpar inför export i SIARD-format. Rutin och instruktion från mottagen databasdump till färdig SIARD-fil har testats och dokumenterats. Överförda filer från Eslövs kommun och verksamhetssystemet Ecos har hanterats och materialet är klart för analys. Hanteringen har tagit längre tid än planerat på grund av olika omständigheter.

Genomförda arbetsmöten:

- ByggReda/MiljöReda 2024-09-24 (Inställt, inga deltagare)
- Ecos 2024-10-08 gjordes om till ett rådgivningsmöte pga enbart en kommuns deltog.

Händer härnäst

Analys av innehållet i Ecos-databaserna från Eslövs kommun. Dokumentation väntas i form av skannade kopior av utskrivna ärendebild.

Förnyad kontakt tas med de 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.

Hinder och risker

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

Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte har kompetens och kunskaper avseende Oracle som databashanterare. Det finns risk för ett beroende till externa konsulter och det är ett fåtal personer som har insikt i uppsättningen av Ecos.

Den tekniska miljön för att hantera leveranser av databasdumpar från Oracle har uppdaterats för att hantera stora databaser. Samtidigt så är det ny personal på mottagningen som inte tidigare har erfarenhet av databashanteraren Oracle. Det har inneburit att det behövs tid för instudering och tester. Resultatet är nu att det finns en dokumenterad process och instruktion för hanteringen från mottagen databasdump till validerad SIARD-fil


Möjligheter och framsteg

Det finns en fungerande Oracle-miljö för att hantera databasarkivering. Sydarkiveras personal har uppdaterat sina kunskaper och även dokumenterat rutiner och instruktioner.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Migrerat	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	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Förarbete	2022	2022	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
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	Utredning	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	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
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)

Plan och bygg

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Ärenden och dokument om lantmäteri, karta, fysisk planering, bygglov • Detaljplaner 	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems • MOREQ 2010, Modular Requirements for Records Systems • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD 		
Verksamhetssystem		
<p>Ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register. Informationen används under lång tid i verksamheten för att kunna hantera uppföljning, utredningar och statistik. Det förekommer specifika verksamhetssystem för plan och bygg och även moduler tillhörande generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Datorstöd har använts länge inom verksamhetsområdet och många system har använts under mycket lång tid. Det är vanligt att det förutom ärende- och dokumenthanteringssystemen finns olika typer av mellanarkiv i drift. Mellanarkiven används för att hantera skannade dokument, extern åtkomst till information och/eller digitalt bevarande.</p>		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

I juni, 2024-06-04, hölls ett arbetsmöte om digitala detaljplaner med deltagare från totalt 9 förbundsmedlemmar. Sydarkiveras bevarandestrateg berättade om Boverkets uppdrag från 2022 om att verka för effektiv och enhetlig tillämpning av plan och bygglagen i en digital miljö.

Under arbetsmötet ställdes ett antal frågor till förbundsmedlemmarna. Bland annat om huruvida de vet om det pratas om specifikationerna som Boverket kommit ut med, om systemleverantörerna har tittat på detta, vilket de i nuläget inte är helt säkra på om görs. En fråga ställdes också om verksamheterna ställt krav på hantering av bevarandedata i verksamhetsstöden. Förbundsmedlemmarna berättar då att upphandlingar av dessa typer av system sker så sällan att man antagligen inte ställt krav i samband med upphandling av just dessa typer av system.

Sydarkivera ligger fortfarande långt bak i processen med digitala detaljplaner då det inte är information som typiskt ska slutarkiveras inom snar framtid. Detta innebär att vi inte heller har någon regelbunden kontakt med olika systemleverantörer. Eftersom utvecklingscyklerna inom upphandling av berörda system är så långa får vi se tiden an om någon börjar ställa krav eller prata om att börja använda specifikationen som Boverket kommit ut med. Vårt att nämna är att denna specifikation inte ger något svar på hur de digitala objekten ska vara. Det primära ansvaret för de digitala detaljplanerna är fortsatt förbundsmedlemmarnas. Vissa detaljplaner är gällande i väldigt lång tid, vilket innebär att de ej är föremål för slutarkivering.

Korta arbetsmöten via webben som erbjudits under perioden:

- ByggR/Nova 2024-10-24
- ByggReda/MiljöReda 2024-10-24 (Inställt, inga deltagare)

Det var god uppslutning när det gäller ByggR och det är några som börjar bli redo för att testa att göra arkiveringsuttag via ByggR eller anslutna mellanarkiv. Några deltagare hade inte kunskap om funktionerna för arkiveringsuttag ingår i avtalet. Det verkar som om funktionen att manuellt göra FGS-uttag ingår, men att det behövs tillägg för att kunna göra direktarkivering till mellanarkiv.

Vad händer härnäst

Förslag till inriktningsbeslut när det gäller kartor, ritningar och teknisk dokumentation kommer att lyftas till förbundsstyrelsen för beslut.

Under hösten genomförs verkstäder om att få ordning på e-arkivet som handlar om arkiv- och registervård samt vad man behöver tänka på när det gäller att byta system. Nästa år börjar verkstäderna om och då finns det ny möjlighet att delta på tillfällen om till exempel skanning och filformat. Eftersom information ofta behöver finnas kvar under mycket lång tid är det viktigt att systemförvaltare och andra som arbetar med verksamhetssystemen och mellanarkiven deltar för att få kunskap som behövs för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande och utbyta erfarenheter med andra.

Är det någon förbundsmedlem som vill slutarkivera information eller upphandla nytt system är rekommendationen att boka in tid för rådgivning så tittar vi närmre på lösningar då. Sydarkivera har uppmanat förbundsmedlemmarna att samarbeta och nätverka sinsemellan.

Hinder och risker

Det är förbundsmedlemmarna som har tillgång till specialister när det gäller de olika förekommande verktygen och filformaten för geografisk information. För att komma framåt skulle representanter från förbundsmedlemmarna behöva delta på webinarier och konferenser tillsammans med Sydarkivera.

En identifierad risk för det långsiktiga digitala bevarandet är att mellanarkivlösningarna inte alltid har ett fullt utbyggt stöd för bevarande av strukturerad information utan är baserade på att hantera dokument som PDF-filer eller digitala bilder. Mellanarkivlösningarna skulle i förekommande fall behöva utvecklas vidare för att fungera som fullvärdiga arkivsystem och inte bara vara dokumentarkiv.

En annan identifierad risk för digitalt bevarande är de olika förekommande filformaten. Både när det gäller skannade dokument och digitalt skapade dokument. Om informationen ska finnas kvar länge i verksamheten så är det verksamheten som har ansvaret för val av filformat.

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

Möjligheter och framsteg

Flera systemleverantörer för ärende- och dokumenthanteringssystem som används för bygglov och andra ärenden inom samhällsbyggnad har redan byggt in stöd för arkiveringsuttag. Det ger en stabil grund för att utöka och förbättra överföringsformaten och funktionerna för export och import.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Utredning	Utredning	-	-	
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	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Migrerat	Förberedelser	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Utredning	Utredning	-	-	
Karlskrona	Utredning	Utredning	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Engångsuttag	Utredning	2020	2020	Skannade bygglov
Ljungby	Inventeras	Utredning	-	-	
Lomma	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	
Markaryd	Utredning	Utredning	-	-	
Mönsterås	Utredning	Utredning	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Förarbete	Förarbete	-	-	
Olofström	Utredning	Utredning	-	-	
Osby	Utredning	Utredning	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Mellanarkiv	Mellanarkiv	-	-	Kan skapa exempelfil
Staffanstorp	Utreds	Exempelfil	2021	2021	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Utredning	Utredning	-	-	
Torsås	Utredning	Utredning	-	-	
Trosa	Utredning	Utredning	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Utredning	Utredning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Engångsuttag	Förbereds	-	2023	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Utredning	Utredning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Utredning	Utredning	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Mellanarkiv	Mellanarkiv	-	-	Kan skapa exempelfil (Unikom)

Kultur och fritid

Ämnesansvarig arkivarie	Lina Risheim		
Handbok på webben	Rubrik på sidan: Kultur och fritid https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Kultur_och_fritid		
Gallringsråd	<ul style="list-style-type: none"> • 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			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
SpeedAdmin	Bevakas		Kulturskolan
Stringendo	Bevakas		Kulturskolan
Studyalong	Bevakas		Kulturskolan

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Innan sommaren uppkom det frågor från förbundsmedlemmarna om systemet StudyAlong efter att leverantören gått ut med information om systemändring och gallringsregler för systemet. Den 3 september hölls ett arbetsmöte om det här. På mötet framkom att dessa gallringsregler inte var obligatoriskt att genomföra men att ändringen innebär flytt till en ny plattform. På mötet diskuterades även vilken information som hanteras i StudyAlong som bland annat är elevuppgifter, elevens skola, adressuppgifter, personnummer, vårdnadshavares kontaktuppgifter, instrument samt scheman. En förbundsmedlem gick med på att skicka exempelfiler från systemet för att kunna förbereda en eventuell leverans.

Uppdateringar har lagts in i utkastet för VerKSAM Plan version 1.8 utefter gallringråden Bevara och gallra nr 2, råd för kommuners och regioners utbildningsväsende. Ny version kom ut 2023. Uppdateringarna har gjorts angående kulturskolans område.

Vad händer härnäst

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

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

Korta arbetsmöten planeras för de administrativa systemen som används inom kulturskolan. Om det inte uppkommer något akut blir det ett nytt arbetsmöte om StudyAlong nästa år. Kontakt med leverantören för StudyAlong planeras också för att diskutera bevaring och gallring i systemet samt om systemförändringen. Kontaktuppgifter till StudyAlong framkom under arbetsmötet i september.

Hinder och risker

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


Möjligheter och framsteg

Biblioteksdata hanteras i standardiserade format för informationsutbyte.

Hälsa och socialt stöd

Ämnesansvarig arkivarie	Magdalena Salomonsson, Valdemar Sjöqvist
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra <ul style="list-style-type: none">Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (4:e upplagan, 2022)Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none">Journaler och akter inom vård och omsorg (VO)Akter inom individ och familjeomsorg (IFO)Regionens vårdinformationPatientnämndens ärenden

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

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

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

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

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

Procapita/ Lifecare är ett verksamhetssystem med inbyggda funktioner för gallring och arkiveringsuttag som hälften av förbundsmedlemmarna använder. Sydarkivera har en färdig process för att ta emot digitala arkivleveranser. Under perioden har det gjorts fem leveranser från Procapita/Lifecare och ämnesansvarig arkivarie har påmint 14 kommuner om att det finns goda möjligheter att leverera journaler och personakter från Procapita.

Treserva är ett verksamhetssystem som behöver en särskild modul för att kunna göra arkiveringsuttag. Under våren utlovades en uppdatering av systemet. Det är oklart om den har kommit ut till användarna. Denna uppdatering har nummer 4.18 och ska korrigera de problem som har uppstått vid tidigare testleveranser. De PDF/A filer som skapas vid arkiveringsuttag går inte att validera vilket systemleverantören arbetar med att åtgärda. Mest optimalt är därför att leveranser görs efter uppdatering av systemet till version 4.19. Men om en medlem redan är i gång med en leveransprocess kan dialog med Sydarkivera eftersom det finns alternativ lösning på problemet med PDF/A-filerna. Det har, trots problemen, genomförts en testleverans under perioden.

Viva är ett verksamhetssystem som används inom både omsorg och IFO. De flesta som använder Viva har infört verksamhetssystemet under de senare åren, men det finns ett par kommuner som har haft systemet länge. Sydarkivera har tagit emot ytterligare exempelfiler i samband med införande av Viva hos en av förbundsmedlemmarna. Den 2 september hade Sydarkivera ett möte med Cambio angående Viva. Mötet hade initierats av medlemskommun. Det var god uppslutning från Cambio och Sydarkiveras metadatastrateg redogjorde vilka fel som behöver åtgärdas för att det ska kunna gå att göra godkända arkivleveranser från Viva.

Journal Digital används av utförarverksamheten inom individ- och familjeomsorgen som till exempel öppenvård, HVB, stödboende, skyddat boende, missbruksvård, socialpsykiatri eller specialistverksamheter. Utförarna får uppdrag från myndigheten och skickar tillbaka sin rapportering. Det finns en integration mellan Journal Digital och Procapita/Lifecare. Omfattningen av bevarandeakter beräknas vara begränsad. En testleverans har tidigare genomförts. Eftersom den gick bra så har den omvandlats till en skarp leverans. Det är inte klarlagt om Journal Digital framgent kommer att kunna levereras tillsammans med Procapita. Journal Digital producerar i dagsläget tekniskt väl fungerande uttagsformat för slutarkivering.

Vad händer härnäst

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

Dialogen fortsätter med de förbundsmedlemmar som har påbörjat arbetet med slutarkivering från Treserva. Även analysen av uttagsformat från Viva fortsätter.

Vid arkivtillsynerna har det visat sig att ett antal kommuner har äldre servrar stående med det äldre systemet Sofia Omfale. Troligtvis är de handlingarna utskrivna på papper och har lagts till respektive kommunarkiv, men det är något som bör utredas då informationen består av känsliga personuppgifter. Innan man stänger ner serverna bör de kommuner som har använt Sofia Omfale kontrollera så att bevarandeinformation finns antingen finns överfört till andra system eller är utskrivet på papper.

Under november och december kommer vi att ha tre arbetsmöten rörande system för hälsa och socialt stöd:

- 26 november kl. 13.00-14.00, Viva
- 26 november kl. 14.30-15.30, Treserva
- 3 december kl. 13.00-14.00, övriga system inom verksamhetsområdet hälsa och socialt stöd

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. Detta kan lösas med läslicenser eller liknande under en övergångsperiod. Men det är viktigt att tänka på är att det behöver vara möjligt att genomföra gallring och arkiveringsuttag enligt den lagstiftning som finns. En stark rekommendation är därför att om möjligt skaffa de moduler och tilläggstjänster som behövs.

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. Den rekommendation som finns i dagsläget är att följa satsningen E-ARK och den utveckling som sker när det gäller 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.

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

En kontakt har etablerats med systemleverantören för Viva. Detta är startpunkten för en bra dialog kring uppdateringen av exportformatet.

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


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.

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

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

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

Regionens vårdinformation

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Hos Region Blekinge pågår fortsatt ett omfattande projekt med att införa nytt vårdinformationsstöd, nytt datalager och arkivering. Enligt nuvarande plan arbetar regionen mot att införa det nya vårdsystemet Cosmic vecka 11 2025. Regionen har sedan tidigare inriktningsbeslut om att vårdinformation från ett antal vårdsystem och relaterade IT-komponenter ska migreras till ett datalager eller att regionen ska bygga egna webbapplikationer som gör att vårdpersonal får tillgång till vårdinformationen från en databas. Vissa informationsmängder planerar regionen att migrera direkt till Cosmic.

Sydarkivera har haft en fortsatt dialog med projektledare och lösningsarkitekt gällande bevarande och gallring av information. I jämförelse med föregående period har denna dialog varit mindre omfattande. Orsaken till detta är att Sydarkiveras huvudsakliga kontakt i frågan fick ytterligare uppdrag i ett annat delprojekt och därmed behövde prioritera ner det delprojekt som rör arkivering. Detta innebar i sin tur att regelbundna avstämningar mellan Region Blekinge och Sydarkivera gällande slutarkiveringsfrågor pausades mellan den 10 april och den 28 augusti. Under det senare datumet återupptogs dessa möten och de har sedan fortgått som tidigare.

Regionen planerar fortfarande att avveckla ett antal vårdadministrativa system helt men en del detaljer kring när och hur är inte klarlagda. För vissa system är det nu möjligt att man i stället tittar på vad det finns för möjligheter att ha kvar dem längre än tidigare planerat, exempelvis är så fallet med Orbit och Carath. Det är dock i nuläget inte klart exakt hur det blir.

Ett system där det på senare tid har blivit mer relevant med att leverera information till digitalt slutarkiv är dock Prator som används för kommunikation och informationsöverföring med kommunerna i Blekinge i samband med gemensam planering av vård. Sydarkivera har sedan tidigare mottagit filer av vikt för att möjliggöra slutarkivering av information från just Prator (även EyeDoc). Utöver detta har Sydarkivera och Region Blekinge kommunicerat med Region Sörmland om potentiella tillvägagångssätt för slutarkivering från Prator då även de arbetar med frågan.

Vad händer härnäst

Sedan återuppstarten av regelbundna avstämningsmöten avseende arkivering av system som ska ersättas av det nya vårdsystemet Cosmic den 28 augusti kommer sådana möten fortsätta hållas omkring en gång var fjärde vecka. Ytterligare möten kan bokas in vid behov. Då Region

Blekinge uttryckt önskemål om att kunna slutarkivera information från systemet Prator rätt fort kommer fokus läggas på detta så att projekt för att hantera frågan är i fas att startas upp. I nuläget önskar regionen att kunna leverera informationen i närheten av sista mars 2025 på grund av att systemet då är planerat att stängas ner. Även andra regioner som nyttjar systemet jobbar mot att färdigställa arkivering omkring detta datum. I skrivande stund saknas ännu definitiv information om exakt hur Region Blekinge önskar att arkivera information från Prator då man har övervägt två olika alternativ. Denna fråga väntas dock besvaras i november när Region Sörmland enligt tidigare uppgift borde veta mer om det tekniska kring den lösning de arbetar mot, vilken även Region Blekinge uttryckt intresse för.

Ett tillfälle för erfarenhetsutbyte har bokats mellan Region Blekinge och Region Skåne. Det som är aktuellt är erfarenhetsutbyte om Region Blekinges lösning för digitalt bevarande av primärvårdens journaler som hanteras med stöd av PMO. Bakgrunden är ett tidigare webbmöte där Sydarkiveras metadatastrategi informerat Region Skåne om användningen av de europeiska specifikationerna för e-arkivering och framför allt E-ARK CITS eHealth1 som används för avslutade journaler. Region Skåne har som inriktning att börja använda gemensamma specifikationer och Sydarkivera har en roll i den europeiska satsningen för e-arkivering (E-ARK) att informera. Mötet bokades på initiativ av Region Skåne. Vid detta möte framkom att det inte finns samma möjlighet till arkiveringsuttag för journaler inom primärvården som det gör för e-lehalsan. Det innebär att Region Blekinges lösning med mellanlagring i datalager med egenutvecklat visningsgränssnitt är ett alternativ av intresse. Den preliminära planen som Region Blekinge och Sydarkivera har är att så småningom slutarkivera hela databasen i SIARD-format tillsammans med uppdaterat visningsgränssnitt.

Hinder och risker

I jämförelse med föregående period har Sydarkivera nu fått tydligare besked att arbeta efter avseende vad Region Blekinge önskar att föra över till slutarkiv. Medan detta är positivt i många bemärkelser belyser det även en del potentiella hinder och risker. Även om leveransarbetet med Prator fortfarande är i ett mycket tidigt skede är det redan rätt tydligt att den önskvärda tidsplanen om att leverans ska vara färdigt i nära anslutning till sista mars 2025 kan bli svår att hålla. Det är helt enkelt inte särskilt mycket tid kvar med tanke på att det konkreta tillvägagångssättet för hur information ska levereras inte är helt färdigställt. Detta arbete ligger i nuläget hos regionerna som behöver ta fram relevant lösning och/eller ta beslut om önskvärd metod. Med detta i åtanke finns det risk för att arbetet blir gjort senare än önskvärdt alternativt kan det bli påfrestande för Sydarkivera om det blir att mycket behöver hända på kort tid.

Utöver detta kvarstår samma typ av risker som tidigare, det vill säga att det finns en del svårigheter med att veta exakt hur arbetet med att stödja Region Blekinge kommer att påverka Sydarkivera avseende de resurser som kan behövas. Osäkerheten gör att det finns utmaningar med att planera resurser och det finns en risk att Sydarkivera inte på ett bra sätt kan möta regionens förväntningar och behov. Sydarkivera hanterar dessa risker genom att fortsätta med att boka upp regelbundna avstämningar med Region Blekinge (och vid behov eventuellt andra parter) för att diskutera dessa frågor och kontinuerligt bilda sig en uppfattning av läget. På så vis finns det en planering kring generella lösningar för olika scenarion.

Möjligheter och framsteg

Då Region Blekinge och Sydarkivera nu återigen har regelbundna avstämningar om arkiveringsfrågan i bakgrund av införandet av nytt vårdinformationsstöd (Cosmic) är kontakten mellan organisationerna väl etablerad och fungerar bra. Till skillnad från tidigare har nu regionen även lämnat tydligare besked om den kommande planeringen och när de önskar leverera till slutarkiv, vilket gör att Sydarkivera kan börja planera konkret för detta. Att komma i gång med sådant arbete skulle också kunna leda till bildande av relevanta rutiner och processer för att enklare kunna utföra liknande leveransarbete i framtiden.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
BADAS	Slutförd	SIARD-export	Register akuten, egenutvecklat
NCS Cross	Bevakas		Sammanhållet journalsystem för både slutenvård och primärvård.
Eyedoc	Förbereds		Blanketter och intyg som sjukvården använder, till exempel dödsintyg. Patientliggaren är en del i Eyedoc och används av akuten.
PMO	Bevakas		Journalsystem för barnhälsovården i Blekinge.
Obstetrix	Bevakas	SIARD-export, visningsprogram	Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård.
Journalia	Bevakas		System för antikoagulantia-behandling.
Prator	Förbereds		System för meddelande-hantering och planering mellan slutenvården, primärvården, psykiatrisk öppenvård och kommuner.
Orbit	Bevakas		System för operationsplanering.
Orbit Analys	Bevakas		Rapportsystem för Orbit.

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

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

Patientnämndens ärenden

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> Register över ärenden Register över handlingar Diarietförda handlingar/akter 	5. Demokrati och ledning
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i> 		
Information och verksamhetssystem		
Ett verksamhetssystem med stöd för registrering av allmänna handlingar har utvecklats specifikt för patientnämndens verksamhet. Region Blekinge samarbetar med flera andra regioner kring förvaltning och utveckling. För närvarande används den tredje generationen av verksamhetssystemet Vårdsynpunkter, 3.0.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera och Patientnämnden hos Region Blekinge har fortsatt haft en del kontakter under perioden men dessa har inte berört området digitala arkivleveranser till någon större grad. Patientnämnden har ännu ej flaggat för eventuellt slutarkivering av information från den gamla systemversionen av deras ärendehanteringssystem Vårdsynpunkter 2.0. Under perioden har avdelningschefen gått i pension. Ny chef har tillsatts sedan september.

Händer härnäst

Vidare kontakt med Patientnämnden i frågor om hantering av information från VSP 2.0 eller annat kan komma att ske. Det kan även bli relevant med informativ kontakt om Sydarkivera och vad som är på gång med den nya avdelningschefen. För tillfället är inget planerat.

Hinder och risker

Inget markant för nu då eventuell överföring inte är något som slagits fast. För tillfället är nog den största risken associerad med svårigheter att etablera konsistenta kontaktvägar i frågan om eventuell leverans då Patientnämnden är en mindre förvaltning med mycket att göra. Denna risk har nöjts något i samband med tillträde av ny avdelningschef då denne som arkivansvarig blir närmast kontaktperson för Sydarkivera i frågor som rör Patientnämnden och digitala arkivleveranser.

Möjligheter och framsteg

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


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

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Engångsuttag	2020	2020	

Skola och utbildning

Ämnesansvarig arkivarie	Maria Åkesson
Inriktningsbeslut	Inriktningsbeslut för skolans information 2/6 2023 (dnr. SARK/2023:146) Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende (4:e upplagan, 2011)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none">Elevadministration och lärplattformarBetyg och betygskataloger
Aktuellt inom ämnesområdet	
<p>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.</p> <p>En riktad systeminventering när det gäller olika system och lösningar inom skolans områden genomfördes under vintern 2023/2024. Även de kommuner som skulle ansluta till Sydarkivera 2024 deltog i systeminventeringen. Arbetet med rapporten från systeminventeringen har försenats. Utkastet till rapport kommer att delas på Sydarkiveras Community. Utkastet kommer även att skickas ut till berörda via e-post. Därefter kommer det färdigställas för redovisning till Sydarkiveras förbundsstyrelse samt läggas ut på vårt Community. Resultatet vi får fram kommer hjälpa oss i arbetet med att förbereda bevarande av skolans information och de rådgivnings och utbildningsinsatser som behöver ske. Rapporten ger även underlag till arbetet med att uppdatera mall för informationshanteringsplan som förbundsmedlemmarna använder.</p> <p>Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Det är två behov som arbetsgruppen Arkiv har definierat; ett XML-schema för att stödja uttag för arkivering behövs läggas till SS 12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan, samt det juridiska hindret för en digital hantering av betygskataloger).</p>	

Elevadministration och lärplattformar

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Elevadministration • Betyg och omdömen • Schemaläggning • Pedagogik • Elevsocial verksamhet • Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen 	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Skolan
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Skolinformation, förbundsstyrelsen 2023-06-02 §29		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • Svensk standard SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan. • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 		
Verksamhetssystem		
<p>Inom förbundskretsen finns det många olika verksamhetssystem inom skolans verksamheter och varje förbundsmedlem har flera olika system för olika typer av information. Numera har vissa förbundsmedlemmar börjat eller är på gång att börja använda även lärplattformarna till elevadministration med mera. Vissa verksamhetssystem eller tjänster fungerar både som elevadministrativt stöd, lärplattform och stödjer även de elevsociala processerna i viss utsträckning.</p>		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Förbundsmedlemmarna är i olika stadier att lämna de äldre skoladministrativa systemen Extens och Procapita BoU för att gå över till modernare plattformar. Verksamheterna behöver ha kvar Extens och Procapita BoU ett visst antal år innan informationen i dem kan överlämnas. Bland annat för att förskolorna ska kunna göra avgiftskontroller och för att vuxenskolan behöver kunna göra examensdokument då många elever först efter ett antal år gått klart och vill ha ut det. När en medlem inte längre tillför någon information till systemen kan de göra en testleverans där de skickar över en kopia på sin databas tillsammans med dokumentation av användargränssnitt. Vi har kontakt med flera medlemmar som är intresserade av att göra detta så fort information inte längre tillförs. Ser testleveransen bra ut kan vi om medlemmen vill i framtiden göra om det till en skarp arkivleverans, till exempel när de ska avveckla systemet. En testleverans från Extens har blivit en skarp arkivleverans och ytterligare en testleverans från Extens är nyligen genomförd.

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.

Verksamhetssystemet Extens använder en databashanterare som Sydarkivera inte har erfarenhet av att använda sedan tidigare. Framgångsrika tester med att läsa in backupkopia (databasdump) för att därefter exportera till databasarkiveringsformatet SIARD har genomförts.

Vi har genomfört två arbetsmöten. Dessa har handlat om verksamhetssystemet Unikum samt om förskolans olika verksamhetssystem. Under arbetsmötet om förskolornas system förstod vi att de oftast använde någon modul eller del av övriga skolans verksamhetssystem, men att det även finns några få system som enbart förskolor använder till exempel Abbum och Tempus. Tidigare var det vanligare att de hade ett eget system som till exempel IST Förskola. Genomförda arbetsmöten:

- Unikum 2024-05-14
- Förskolans system 2024-09-12

Vi har haft enskild rådgivning kring bland annat avveckling av olika system som Procapita, Extens och UNTIS (det sistnämnda är ett system för scheman).

Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Det har endast varit en träff, vilken var i september då utvecklingsbehov inom olika områden diskuterades. Sex utvecklingsbehov framkom bland annat om standarden SS12000 Informationshantering – Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan kunde utökas att även gälla arkiv.

Vi har genom initiativ från Katrineholms kommun haft möte med Tietoevry angående utveckling av arkivfunktion i Edlevo den 2024-10-23. Vi fick under mötet reda på att den tekniska kommittén (SIS/TK 450) på Svenska Institutet för Standarder (SIS) som ska utveckla XML schema baserat på SS12000 skulle ha sitt första möte den 24 oktober. Tietoevry är en av deltagarna i denna kommitté.

Vad händer härnäst

Vi kommer få exempelfiler skickade till oss från leverantören samt kommer vi göra en testleverans med en förbundsmedlem under våren. Den nya funktionen i Edlevo är tänkt att komma ut under första kvartalet 2025 och en av vår förbundsmedlem som då börjat använda Edlevo vill se att allt fungerar som det ska.

Nästa år är planen att vi kommer ha nya arbetsmöten om de olika skolsystemen.

Fler testleveranser av Extens och Procapita BoU kommer bli aktuellt. Även skarpa leveranser kommer troligen att ske, om testleveranserna ser bra ut.

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

Inledande tester av ny version av KDRS Innsyn, som har bytt namn till KDRS Search and Find, kommer att testas i testbädd. Utvecklarresurs finns tillgänglig för att börja titta på att anpassa visningsmallar och svenska som språkstöd.

Hinder och risker

Det är många olika system som används inom skolans värld. Komplexiteten innebär att det finns risker för att långsiktigt kunna hitta och förstå den information som hanteras inom skolan. Flera system har utvecklats från att enbart vara lärplattformar till att även ha funktioner för andra elevadministrativa saker som till exempel betygshantering. Det finns sällan inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Ibland kan det finnas en modul att köpa till

men ofta finns det inte helt färdiga lösningar. Åtgärden är utbildning och rådgivning om systemförvaltning och kravställning när det gäller långsiktigt hållbar informationsförvaltning och digitalt bevarande.

Möjligheter och framsteg

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

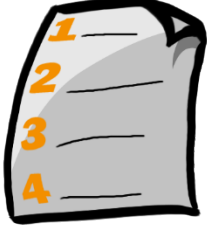
I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) försöker Sydarkivera få till en utökning av standarden SS 12 000 för att även fungera för arkivering och inte enbart mellan skolans verksamhetssystem. Nu tar en arbetsgrupp hos Svenska institutet för standarder (SIS) vid och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

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 sökbar registrerdata. Förbundsmedlemmarna rekommenderas att komplettera uttaget med databasarkivering till Sydarkivera för att säkerställa sökning.

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

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

Betyg och betygskataloger

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan	
	<ul style="list-style-type: none"> Betygskataloger Digitala kopior av betygsdokument 	7 Skolan	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
Skolinformation förbundsstyrelsen 2023-06-02 § 29			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> ISO 19005-Document management — Electronic document file format for long-term preservation 			
Verksamhetssystem			
<p>Förbundsmedlemmarna använder olika typer av verksamhetsstöd för att skapa betygskataloger och betygsdokument. En del av verksamhetssystemen gör det möjligt att underteckna betygskataloger med elektronisk underskrift.</p> <p>Det är hittills framför allt inom den kommunala vuxenutbildningen där det förekommer tjänster för digital signering av betygskatalogerna. Det blir en digitalt signerad 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 digitalt signerade betygskataloger</p>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
NTI-skolan (Omnius)	Planeras	Digitalt signerade dokument	NTI-skolan, befintlig funktion för att spara ner digitalt signerade betygskataloger via tjänsten.
Hermods (Novo)	Planeras	Digitalt signerade dokument	Hermods skickar digitalt signerade betygskataloger via mejl alternativt erbjuder lösningar för integration mot kommunernas system.

Lägesrapport

Hänt sedan sist

De flesta förbundsmedlemmar har fortfarande betygskataloger med lärares underskrift på papper. En del vill ha digitalt signerade betygskataloger när deras verksamhetssystem har funktioner för det eller har de med det som krav vid upphandling av nytt verksamhetssystem.

Viadidakt är en gemensam nämnd som bedriver kommunal vuxenutbildning för Katrineholms kommun och Vingåkers kommun. Viadidakt använder Alvis som elevadministrativt system och elektroniskt undertecknade betygskataloger. Sydarkivera har genom Viadidakt fått exempelfiler från systemleverantören och det har även varit gemensamma möten för att gå igenom exportformatet. En uppdaterad exempelfil skickades före sommaren och systemleverantören fick återkoppling i början av september. Det återstår endast en del kommentarer som har med paketstrukturen att göra.

Vi har under hösten haft ett arbetsmöte om digitala betygskataloger där flera av våra medlemmar nu förstod att de hanterat dessa fel, eftersom de skrivit ut dem på papper och skickat för bevarande till sitt kommunarkiv. Vad som sen hänt med de digitala betygskatalogerna var olika, en del hade dem kvar på en gemensam mappyta, kvar i mejlen eller tagit bort dem (gallrat dem). Några deltagare visste inte hur det hanterades hos dem, men skulle kontrollera det med Komvux. Det diskuterades att det inte var så lämpligt att digitala betygskataloger ligger för länge på en mappyta, utan borde då ca en gång per år överlämnas till Sydarkivera. Ett alternativ till att lägga dem på gemensam mappyta är att i stället ha dem i ett system. En medlem har börjat lägga in sina digitala betygskataloger från distansutbildningar i sitt centrala dokument- och ärendehanteringssystem. Det går också att använda sig av ett verksamhetsnära arkiv i form av dokumentarkiv eller mellanarkiv, ifall medlemmen har tillgång till det.

Genomfört arbetsmöte:

- Digitala betygskataloger 2024-09-10

Behovet av att få bort det juridiska hindret för en helt digital betygshantering, har nu prioriterats av Myndigheten för digital förvaltning (Digg) i deras välfärdsuppdrag. Under steg ett avser de att ta fram lösningar på de rättsliga förutsättningar som hämmar övergången till digital betygshantering samt att analysera konsekvenserna av sådana lösningar. Under steg två avser Digg att utreda vilka rättsliga grunder som krävs för att på sikt skapa en mer

komplett digital tjänst för betygsuppgifter dit skolor rapporterar in betyg och där elever och andra behöriga myndigheter och aktörer kan hämta betygsuppgifter.

Vad händer härnäst

Så småningom kommer det att bli aktuellt med testleverans av digitala betygskataloger från Alvis. För att det ska vara möjligt så behöver funktionen för arkiveringsuttag uppdateras så att förbundsmedlem har tillgång till det nya exportformatet.

Det kommer behövas ytterligare arbetsmöten om digitalt signerade betygskataloger framöver. Möten behövs för att göra ännu fler av våra medlemmar medvetna att digitalt signerade betygskataloger behöver bevaras digitalt (och inte skrivas ut på papper), att de behöver bevaras säkert samt att det är i ett format som kan långtidsbevaras och kan överföras till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Det kommer även behövas arbetsmöten om digitala betygskataloger för att allt fler nu vill ha funktioner i sina egna verksamhetssystem för att kunna ha digitalt signerade betygskataloger.

En medlem har redan kontaktat Sydarkivera och vill göra testleverans med digitalt signerade betygskataloger från en av utbildningsleverantörerna.

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

Hinder och risker

Idag finns det enligt uppgifter från Skolverket hinder i skollagen för att andra betygsdokument än betygskataloger kan hanteras digitalt, då dessa behöver ha rektorns underskrift på papper. Inom FFIS forumet har frågan om elektroniskt undertecknade betygsdokument diskuterats. Frågan har nu lyfts och man kommer gå vidare med den inom Digg. En annan risk är att digitalt signerade betygskataloger från distansutbildningsleverantörer som kommer till våra förbundsmedlemmar skrivs ut på papper och att sedan den digitalt signerade betygskatalogen gallras.

Möjligheter och framsteg


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

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 våra förbundsmedlemmar angående digitalt signerade betygskataloger, så att inga råkar gallras.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Kataloger	Betyg	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Planeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Exempelfil	Inventeras	-	-	Viadidakt
Kinda	Förarbete	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	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	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Exempelfil	Inventeras	-	-	Viadidakt
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2023	(Unikom)

Elevhälsovård och elevhälsa

Information		Handlingsslag	Mall Verksam Plan
		<ul style="list-style-type: none"> Elevhälsovårdsjournaler Elevhälsans akter/elevakter 	7. Skolan
Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra			
<ul style="list-style-type: none"> Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014) Nr. 2. Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende (5:e upplagan 2023) 			
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
<ul style="list-style-type: none"> Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 Skolans information, förbundsstyrelsen 2023-06-02, §29 			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1) 			
Verksamhetssystem			
<p>Informationen hanteras i ett eller flera verksamhetssystem. I många fall finns både skolhälsovårdens journaler och elevakter även i pappersversion. Det kan förekomma äldre inaktiva system där informationen inte migrerats med till nyare. Det förekommer komplexa avtal med olika moduler och tjänster för att kunna hantera uttag för arkivering. De nyare verksamhetssystemen har stöd för både de medicinska journalerna och akter för olika yrkesgrupper. En del förbundsmedlemmar använder inte verksamhetssystem för digitala elevakter. Elevhälsovården och personalhälsovården har i hög utsträckning använt samma produkter för att hantera sina journaler.</p>			
LEVERANSUTREDNINGAR			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Asynja	Slutförd	Tjänst leverantör	
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg.
Journal 3	Lösningsförslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
PMO	Pågår	Administratörsgränssnitt	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv.
ProfDoc	Lösningsförslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
ProRenata	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Nyare system med portal för arkiveringsuttag

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Arbetsmöte har genomförts för verksamhetssystemet Cambio Cosmic. Det är ett system som används av en del av de kommuner som finns i Kronobergs län. Region Kronoberg är systemägare för Cambio Cosmic. Det är endast journaler som finns i detta system och inte någon information från övriga elevhälsan. Deltagare på arbetsmötet skulle ta upp frågan om arkivering av informationen vid deras nästa nätverksträff med Region Kronoberg.

Genomfört arbetsmöte:

- Cambio Cosmic 2024-05-21

Vi har haft ett enskilt rådgivningsmöte när det gäller informationen i verksamhetssystemet PMO samt om olika funktioner och krav på systemet.

Elevhälsosystemet Prorenata Journal är ett journal- och aktsystem som används inom skolhälsovården samt för elevstödande insatser enligt skollagen. Då Prorenata Journals funktion för att skapa journalarkiv fungerar mycket väl för slutarkivering, har vi sedan sist tagit emot sex digitala arkivleveranser (varav två omleveranser), och fler är på gång. Några medlemmar har i år börjat med årliga leveranser av journaler och akter. En del av de som byter från PMO till Prorenata migrerar allt för att sedan göra uttaget från Prorenata.

Systemleverantören har initierat ett utvecklingsarbete för att uppdatera exportformatet så att det stämmer med de europeiska specifikationerna för e-hälsa E-ARK CITS eHealth1. Det har varit ett gemensamt möte med systemleverantören och ansvarig för specifikationen eHealth1. Systemleverantören har producerat exempelpaket med fingerade uppgifter. Sydarkivera har granskat exempelpaketet och gett återkoppling om avvikelser. Samarbetet har även sett fram till förslag att uppdatera specifikationen CITS eHealth1.

Ett flertal förbundsmedlemmar har skaffat den modul och rapport som behövs för att kunna göra arkiveringsuttag från elevhälsosystemet PMO. En testleverans har gjorts och flera är på gång med PMO. En digital arkivleverans har genomförts med PMO. Formatet har analyserats och det är ett väl genomtänkt uttagsformat. Formatet behöver vidareutvecklas något för att stödja effektiva maskinella kontroller. Sydarkivera har rutiner och instruktioner för att kunna länka ihop XML-dokumentet med sina schema-filer för att kontrollera formatet. Nuvarande version av uttagsformatet validerar så det går bra att slutarkivera arkiveringsuttag från PMO.

Vad händer härnäst

Eftersom allt fler skolor börjat använda verksamhetssystemen Prorenata och PMO till annat än enbart journaler, så kommer även detta att finnas med i informationstypsbeskrivningarna av Prorenata och PMO. De kommande digitala arkivleveranserna från dessa system kommer att innehålla annan information än endast journaler. Fler förbundsmedlemmar har kontaktat oss och vill genomföra testleveranser och några som gjort testleveranser kommer nu göra skarpa leveranser. Medlemmar som har gjort en första leverans kommer att börja med årliga leveranser.

Under våren 2025 kommer vi ha arbetsmöten om de tre systemen PMO, Cambio Cosmic och Prorenata. Så småningom kommer de uppdaterade uttagsformaten att finnas tillgängliga för förbundsmedlemmarna. När det händer så kommer det information i samband med arbetsmöten och via Sydarkiveras Community.

Hinder och risker

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

Migrering av information mellan olika system kan ge oönskade konsekvenser.

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

Möjligheter och framsteg

De användarvänliga funktionerna för att skapa journalarkiv för slutarkivering med stöd av tjänsten Prorenata Journal har gjort att flera förbundsmedlemmar har kunnat komma i fas

med slutarkivering av journaler och akter. Även information som flyttats över från tidigare journalsystem kan arkiveras med stöd av Prorenata Journal.


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

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

Trygghet och säkerhet

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

Räddningstjänstens ärenden och dokument

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har varit ett webbmöte med projektledare hos räddningstjänsten i Göteborg och Stockholm som har ett samarbete. De utreder hur de ska hantera sin digitala slutarkivering. De utreder olika alternativ och sammanställer för beslut. Sydarkivera har informerat om Sydarkiveras organisationsform och tjänster samt hur det skiljer sig från andra förekommande lösningar. Deltagare vid mötet fick även information som genomförd slutarkivering från Daedalos.

Skrämbilder har säkrats upp från Räddningstjänsten Sydost och analys av databasexporterna i SIARD-format har genomförts. Analyser, tester och iakttagelser har dokumenterats i testprotokoll

Vad händer härnäst

Berörda kommer som bildat Räddningstjänsten Sydost att kallas till gemensamt skärmdelningsmöte för möjlighet att ta del av resultatet. Därefter ska förslag till leveransöverenskommelser översändas för signering.

Inledande kontakter sker med de förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet CORE.

Hinder och risker

Sydarkivera har på grund av vakanser i dagsläget inte utsedd ämnesansvarig arkivarie för rättningstjänsten.

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	-	-	
Hässleholm	Förarbete	-	-	Samverkan med Osby
Högsby	Engångsuttag	2023	2023	Leveransöverenskommelse ska tas fram
Höör	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Skånemitt
Karlshamn	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Karlskrona	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Katrineholm	Förarbete	-	-	Västra Sörmlands Räddningstjänst
Kinda	Förarbete	-	-	
Lessebo	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Ljungby	Förarbete	-	-	
Lomma	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Lomma-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	Analys pågår
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

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 50

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

SARK/2024:263

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

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

Det sker två överföringar i veckan i genomsnitt. Samtidigt är inte alla schemalagda tider bokade. Det har inte kommit in fler framställningar om att slutarkivera digitalt. Bedömningen är att det inte finns behov av att öka takten för tillfället. Detta är första perioden som det har skett fler skarpa arkivleveranser än testleveranser, vilket tyder på att det kommer att ske fler rutinleveranser från och med nästa år. Statistiken med antal överföringar per förbundsmedlem visar på att det finns en stor variation. Variationen påverkas av att förbundsmedlemmarna är i olika fas när det gäller att byta ut verksamhetssystem samt att prioriteringarna är olika när det gäller att avsätta tid och resurser för att genomföra digitala arkivleveranser.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Till förbundsstyrelsen

Ny leveranstyp - inriktning för kartor, ritningar och teknisk dokumentation

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen kartor, ritningar och teknisk dokumentation att ge förvaltningen i uppdrag att

- 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.

Sammanfattning

Verksamheterna inom samhällsbyggnad skapar och använder kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Det är samhällsviktig digital information både i nutiden och i framtiden. Sydarkiveras förbundsmedlemmar behöver kunna slutarkivera informationen som hanteras av olika system och tjänster.

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 § 27, 2023-03-03 beslutat om ett mål att ta fram inriktningsbeslut för geografisk information som en del av Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål.

Sydarkivera har bevakat området sedan 2016, gjort flera ansatser att bidra till olika satsningar för digitalt bevarande och informerat förbundsmedlemmar om omvärldsbevakning. Detta arbete har inte lett fram till några konkreta resultat i form av testleveranser eller förslag till lösning.

Slutsatsen efter analys av det samlade underlaget är att för att komma framåt behöver Sydarkivera säkra tillgång till kunskaper och erfarenheter inom området. På det sättet blir det möjligt att skapa förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Förbundsmedlemmarnas verksamheter och Sydarkivera är i dagsläget långt ifrån varandra när det gäller den tekniska kunskapen och förståelse för förutsättningarna för de komplexa system som hanterar kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Ny leveranstyp - inriktning för kartor, ritningar och teknisk dokumentation
Underlag för inriktningsbeslut för kartor, ritningar och teknisk dokumentation

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson
Bevarandestrateg

Underlag för inriktningsbeslut

Ny leveranstyp - inriktningsbeslut för
kartor, ritningar och teknisk
dokumentation

2024-11-11

SARK/2024:262



Digitalbevaring.dk

Innehåll

Underlag för inriktningsbeslut	2
Sammanfattning.....	2
Inledning	3
Prioriteringsbedömning	4
Förslag till inriktning.....	5
Omvärldsbevakning och deltagande i satsningar.....	7
Standarder och specifikationer.....	12
Gallring och bevarande.....	14
Filformat.....	16
Digitala tvillingar.....	17
Aktuell status i arbetet	18
Referenser	21

Underlag för inriktningsbeslut

Sammanfattning

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. Det är samhällsviktig digital information både i nutiden och i framtiden. Sydarkiveras förbundsmedlemmar behöver kunna slutarkivera informationen som hanteras av olika system och tjänster. Objekten i sig själva behöver bevaras för den framtida forskningen. Det digitala arkivet behöver också data för sökning och förståelse av information från många olika kommunala verksamheter.

Sydarkivera har bevakat området sedan 2016, gjort flera ansatser att bidra till olika satsningar för digitalt bevarande och informerat förbundsmedlemmar om omvärldsbevakning. Detta arbete har inte lett fram till några konkreta resultat i form av testleveranser eller förslag till lösning. De arbetssätt och metoder som har gett resultat för andra leveranstyper har inte lett framåt när det gäller digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna prioritera att ta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser av kartor, ritningar och teknisk dokumentation behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Inriktningsbeslutet innebär att förvaltningen fortsätter sitt arbete för att skapa förutsättningar för att långtidsarkivera de olika typer av kartor, ritningar och teknisk dokumentation som skapas och hanteras digitalt.

Slutsatsen efter analys av det samlade underlaget är att för att komma framåt behöver Sydarkivera säkra tillgång till kunskaper och erfarenheter inom området. På det sättet blir det möjligt att skapa förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Förslag till inriktningsbeslut är att förbundsstyrelsen beslutar att förvaltningen:

- Undersöker möjligheten att projektanställa en medarbetare med lämpliga kunskaper och erfarenheter.
- Fortsätter bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer för digitalt bevarande inom området.
- Arrangerar temadagar för att främja erfarenhetsutbyte mellan verksamheterna som producerar information och arkivarierna som bevarar information hos kommunarkiven respektive Sydarkivera.

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

Sydarkivera saknar idag ett inriktningsbeslut för digitala kartor, ritningar och teknisk dokumentation. I Styrelsemål 2024 beslutade av Sydarkiveras förbundsstyrelse 2024-03-01, § 8 finns som ett mål att ta fram ett inriktningsbeslut för geografisk information, för att nå upp till det övergripande målet att årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt

Underlaget till inriktningsbeslut har behandlats internt inom Sydarkiveras förvaltning och sammanställts av Sydarkiveras bevarandefunktion. Förvaltningen har under arbetets gång kommit till insikten att digitala kartor, ritningar och teknisk dokumentation på olika sätt hänger ihop och behöver hanteras på ett likartat sätt när det gäller den strategiska planeringen av långsiktigt digitalt bevarande.

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).

Dialog med Sydarkiveras förbundsmedlemmar

I januari 2019 tog GIS-samordnare hos Karlskrona kommun en kontakt med Sydarkivera angående digitalt bevarande. Under perioden 2019–2020 skedde en kommunikation och olika kontakter angående bevarande av digitala detaljplaner. Sydarkivera fick hjälp att bevaka bland annat E-ARK webinariet *Preserving digital geospatial records* den 23 april 2020.

Två korta arbetsmöten via webben om digitalt bevarande av geografisk information och digitala detaljplaner genomfördes den 25 november och den 9 december 2021. Sydarkivera informerade om den kunskap som samlats in vid omvärldsbevakning. Det var ganska många deltagare med vid dessa tillfällen och det blev en bra dialog. De digitala mötena ledde fram till att Sydarkivera fick en första exempelfil med de data som överförs till nationella geodataportalen.

Det var information om digitalt bevarande av geografisk information och digitala detaljplaner i samband med nätverksträffarna den 19 oktober 2022 och 18 oktober 2023. På förfrågan från förbundsmedlemmar ordnades ytterligare ett kort arbetsmöte om digitala detaljplaner den 4 juni 2024.

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 kartor, ritningar och teknisk dokumentation är grunden för prioritering framför allt att det är viktig information för samhället i sort med många olika aktörer som har nytta av informationen. Kartor, ritningar och teknisk dokumentation innehåller väsentlig information inom samhällsbyggnad, med planering, byggande, användning och förvaltning av byggnader, infrastruktur, kulturmiljöer och naturmiljöer.

Behov av att kunna slutarkivera information digitalt kommer att bli aktuellt eftersom det pågår en snabb utveckling när det gäller olika typer av tekniker och metoder för den här typen av information. Det innebär att förbundsmedlemmarna i vissa fall kommer att vilja avveckla äldre teknik. I andra fall har informationen funnits länge i kommunerna, till exempel de geografiska informationssystemen (GIS), vilket innebär att frågan om att rensa, gallra och slutarkivera information är aktuell. Precis som när det gäller personalinformation och ekonomiinformation behöver informationen finnas länge direkt tillgänglig i verksamheten.

Det finns flera oklarheter när det gäller förutsättningar för digitalt bevarande och genomförbarheten på övergripande nivå, vilket innebär att förvaltningen inte kan presentera en detaljerad prioriteringsbedömning för olika typer av information eller verksamhetssystem.

Förslag till inriktning

Till skillnad från tidigare inriktningsbeslut har inte Sydarkivera med befintliga resurser och förutsättningar kommit framåt med konkreta tester och förslag för att starta upp arbetet med digitala arkivleveranser av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Analysen av det sammanställda underlaget är att det tydligt finns stora "gap" mellan verksamhetskunniga hos förbundsmedlemmarna å ena sidan och Sydarkiveras specialister inom digitalt bevarande och arkivariater å andra sidan. Därutöver är utvecklingen koncentrerad till ett fåtal starka systemleverantörer.

Hos förbundsmedlemmarna finns kunskaper och resurser för att hantera de digitala kartor, ritningar och teknisk dokumentation som behövs i de olika verksamheterna. De personer som arbetar med detta har omfattande teknisk kunskap och erfarenheter av de komplexa system och verktyg som används. Däremot finns inte tid och resurser för att utforska digitalt bevarande.

Sydarkiveras specialister inom digitalt bevarande har kunskap och erfarenheter framför allt när det gäller metadata för informationsöverföring. I vissa avseenden är dessa kunskaper och erfarenheter relevanta för bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Däremot är det inte möjligt att frigöra den tid som krävs för att praktiskt genomföra analyser och tester av filformat och metoder.

Sydarkiveras arkivariater har generella kunskaper om principer för gallring och bevarande men inte kunskap om de digitala verktygen och formaten. Arkivarierna ansvarar för att bevaka olika ämnesområden. I dagsläget är området bygg, miljö och teknik vakant. Det har varit täta personalbyten och förvaltningen har behövt prioritera de områden där det redan finns inriktningsbeslut. Det har därför varit ett fokus på ärende- och dokumenthantering inom bygg och miljö, på bekostnad av digitala kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

Utmaningen är att kommunerna i första hand behöver fokusera på den löpande verksamheten och har inte tid och resurser att fördjupa sig inom digitalt bevarande. Sydarkivera har tid och resurser för digitalt bevarande men inte tillräckligt med kunskaper och erfarenheter för att förstå förutsättningarna för digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

Tillfällig extra resurs

Förslag till inriktning är att förvaltningen undersöker möjligheten för en projektanställning på deltid för att fokusera på att utreda och dokumentera förutsättningarna för digitalt bevarande. Dels genom omvärldsbevakning, dels genom praktiskt arbete med analys och tester. Sydarkivera har tidigare goda erfarenheter av att anställa pensionerade medarbetare med olika specialiseringar. Det har gett bra resultat både när det gäller arkivering av digitala journaler och databasarkivering. När det gäller digitalt bevarande så är det ofta en stor fördel att ha en mångårig erfarenhet i bagaget. Den här resursen skulle väsentligt kunna effektivisera arbetet för Sydarkiveras specialister inom digitalt bevarande och arkivarier. Resursen skulle också kunna bidra till att förbättra kommunikation och informationsutbyte med förbundsmedlemmarnas specialister när det gäller kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

Vilka resurser som kommer att behövas längre fram för att hantera det digitala arkivet med kartor, ritningar och teknisk dokumentation är inte känt i dagsläget.

Bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer

Förslag till inriktning är också att Sydarkivera fortsätter bevaka utvecklingen av standarder och specifikationer för digitalt bevarande inom området. Fokus är på det europeiska initiativet för e-arkivering där Sydarkivera redan har ett engagemang. Det pågår arbete med E-ARK specifikationer för informationsöverföring både när det gäller geografisk information och olika typer av 3D-modeller. Specifikationerna är tillämpningar av redan befintliga öppna standarder.

Det är inte aktuellt för Sydarkivera att delta med resurser i de tekniska kommittéerna inom standardiseringsorganisationerna som ISO och SIS. Dels på grund av kostnaderna för att delta, dels på grund av tiden det tar i anspråk att delta. Förbundsmedlemmarna kan ställa krav på användningen av olika standarder men det är systemleverantörerna som bygger in stöd för informationsöverföring i standardiserade format och arkiveringsuttag. Sydarkivera hanterar rådgivning vid upphandling och testleveranser i samband med införande. Det är framför allt formaten för informationsöverföring och export som Sydarkivera kan kontrollera vid införande och stödja förbundsmedlem i dialog med systemleverantör.

Temadagar för verksamhetsutbyte

Förslag är att Sydarkivera arrangerar temadagar för att främja erfarenhetsutbyte mellan verksamheterna som producerar information och arkivarierna som bevarar information hos

kommunarkiven respektive Sydarkivera. Det har framkommit vid genomförda webbmöten att det finns ett behov för verksamheten att förstå mer vad det är som bevaras i arkiven och att arkiven behöver förstå mer hur det fungerar med digitala kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Det behövs viss kunskap och förståelse för materialet som ska arkiveras för att det ska vara möjligt att ta ställning till frågor om urval för bevarande och gallring. Kontinuitet är en viktig aspekt för arkiven och för forskningen. Därför är det relevant att titta på vad det är som har arkiverats från 1860-talet fram till idag.

Alternativt förslag till beslut

Det alternativa förslaget till beslut är att fortsätta med en övergripande omvärldsbevakning av pågående initiativ, fortsatt erbjuda förbundsmedlemmarna årligen återkommande korta arbetsmöten samt hantera rådgivning vid upphandling och testleveranser vid införande på begäran från förbundsmedlem. Detta alternativ rekommenderas inte i första hand eftersom det finns risk att konsekvensen blir att Sydarkivera och förbundsmedlemmarna kommer efter i utvecklingen och att de i framtiden kommer oförutsedda problem med det långsiktiga digitala bevarandet av denna samhällsviktiga information.

Ett möjligt alternativt förslag är att anlita konsult eller projektanställa en person på heltid. Detta är inte ett förslag som förvaltningen rekommenderar eftersom det finns risk dels att personen som anlitas inte har tillräckligt lång praktisk erfarenhet för att kunna hantera uppdraget effektivt, dels att Sydarkivera tappar kunskap och förutsättningar för att driva verksamheten vidare när avtalet går ut.

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 kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Observera att det inte är någon komplett eller fullständig omvärldsbevakning.

Inspire direktivet

Att det pågår ett intensivt standardiseringsarbete när det gäller geografisk information har sin bakgrund i Inspire direktivet som beslutades 2007. Inspire är ett EU-direktiv med bestämmelser om infrastruktur för geodata i Europa. Lantmäteriet ansvarar för samordningen i Sverige. I direktivet ingår att identifiera relevanta geodata, beskriva dessa i metadata, utveckla tjänster och harmonisera data

Får jag lov?

Sydarkivera deltog från 2016 med en arkivarie i projektet "Får jag lov?", ett Vinnovaprojekt som Boverket drev tillsammans med kommuner, programvaruutvecklare, högskolor och myndigheter. Förstudien påbörjades hösten 2015 och projektet avslutades 2019. Delar av projektresultaten använder Boverket i det vidare arbetet med att skapa förutsättningar för en digital samhällsbyggnadsprocess. Projektresultat i form av process- och informationsmodeller med mera finns i projektets modellbibliotek.

Digitala detaljplaner

Alltsedan den 1 januari 2022 ska kommunerna ta fram digitala detaljplaner. Det är Lantmäteriet som ansvarar för nationellt angivna tekniska specifikationer. Det är Boverket som ansvarar för det juridiska ramverket i form av föreskrifter för detaljplan och planbeskrivning. Skanning för att tillgängliggöra äldre detaljplaner är inte något krav.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har på olika sätt erbjudit stöd till kommunerna för att hantera förändringen. Det har varit till exempel seminarier kring digital detaljplan, systemlösningar och upphandlingsstöd för kommuner. Systemleverantörerna har demonstrerat sina lösningar för plankarta och planbeskrivning. Själva detaljplanerna hanteras med stöd av systemen som hanterar digitala kartor.

Sydarkivera blev i december 2018 inbjuden att delta i en referensgrupp som Boverket formerat i arbetet med att ta fram föreskrifter för digitala detaljplaner. Bakgrunden var deltagandet i projektet Får jag lov? Sydarkivera lämnade skriftliga synpunkter till boverket den 7 februari 2019 efter avstämning med Riksarkivets dåvarande FGS-funktion. 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 för ärende- och dokumenthantering (ERMS) och geografisk information (Geospatial). Generella synpunkter lämnades avseende de föreslagna formaten ZIP, Geopackage, XML, Html och PDF som bevarandeformat.

I januari 2020 fick Sydarkivera erbjudande om fortsatt deltagande i referensgrupp med olika teman som innehåll i planbeskrivning, planbeskrivningens funktionalitet och digitala dokument. Sydarkivera skickade förfrågan till Karlskrona kommun om gemensamt deltagande, eftersom Sydarkivera inte hade kunskap om de olika dokumentens funktion. På grund av pandemin var det utmaningar att hålla kontakten och det andra blev

prioriteringarna med övergång till digitalt arbetssätt och rådgivning om dokumenthantering under kris. Boverket tog fram föreskrifter som blev beslutade och publicerade.

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 projektledare och konsulter var i kontakt med Sydarkivera med frågor angående användningen av PREMIS (*Preservation Metadata: Implementation Strategies*) som är för bevarandeinformation, det vill säga metadata om vad som händer med filer och andra saker som har med digitalt bevarande att göra. Det var både webbmöten och skriftliga synpunkter och svar på frågor angående den dataelementkatalog som arbetats fram baserat på PREMIS. 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 baserat på PREMIS. Det betyder att det inte är 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 användas tillsammans med nationella specifikationer för digitala detaljplaner och sina egna riktlinjer för metadata.

Den 17 april 2023 bjöd SKR in till ett informationstillfälle som rörde arkivering av digital planinformation. En deltagare från Sydarkivera var med för omvärldsbevakning. Det var föreläsningar av Boverket, ArkivIT (som varit med och tagit fram dataelementkatalogen) och från ett par kommuner hur de praktiskt arbetar med digital planinformation. Som det var då så hade kommunerna ännu inte hunnit skaffa sig praktiska erfarenheter.

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.

Nationella geodataportalen

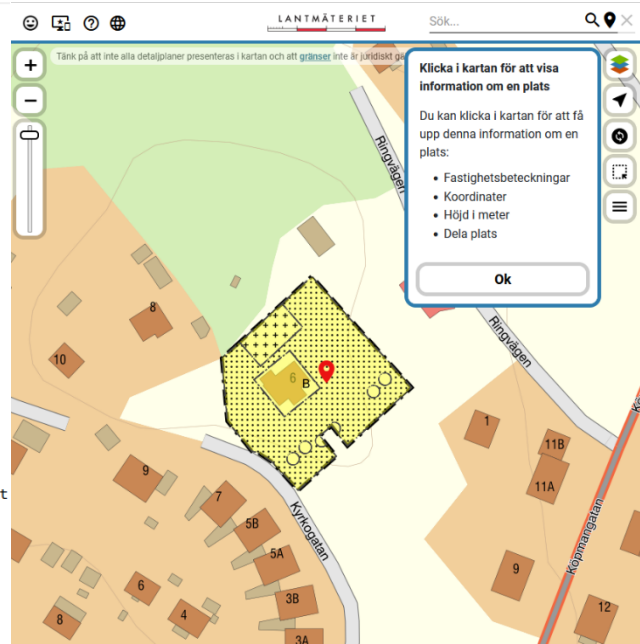
Sveriges nationella geodataportal är till för att söka och utvärdera geografiska data från många olika källor. Syftet är att bidra till innovation och tillväxt inom näringslivet, möjliggöra digitalisering och effektivisering inom offentlig sektor samt bidrar till en god, säker och hållbar livsmiljö. Geodataportalen är utvecklad av Lantmäteriet, i samverkan med många myndigheter, för att vara en gemensam ingång till geodata och tjänster i Sverige, den utgör också Sveriges koppling och bidrag till den europeiska geodataportalen, INSPIRE Geoportal. Geodataportalen förvaltas av Lantmäteriet i sin roll som geodatasamordnare.

Portalen innehåller metadata, det vill säga information som beskriver innehåll, tillgänglighet och kvalitet i datamängder och tjänster. Via Geodataportalen går det att hitta vidare till olika organisationers tjänster och geodata som fysiskt finns lagrade lokalt hos olika dataleverantörer. Geodataportalen används för att söka efter och utvärdera geografiska datakällor, via ett kartverktyg hitta de datakällor som finns och få veta hur det går till att få tillgång samt titta på de data och kartresurser du hittat. Portalen ger också stöd för att skapa skapa, ladda upp och administrera metadata för geodata och tjänster som produceras.

Bilden till vänster visar ett exempel från en datafil som överför metadata till den nationella geodataportalen. Bilden till höger visar kartverktyget som används för att söka.

```
{
  "type": "FeatureCollection",
  "bbox": [
    6545112.083,
    143199.642,
    6545182.792,
    143262.153
  ],
  "crs": {
    "properties": {
      "name": "urn:ogc:def:crs:EPSG::3010"
    },
    "type": "name"
  },
  "features": [
    {
      "id": "dd3d866d-dcf3-424e-8d62-1e34b97688ae",
      "geometry": null,
      "properties": {
        "objektidentitet": "dd3d866d-dcf3-424e-8d62-1e34b97688ae",
        "versionGiltigFram": "2021-12-15T10:20:12.2038055+01:00",
        "feature:typ": "detaljplan",
        "kommun": "Katrineholm",
        "beteckning": "PLAN.2020.3",
        "namn": "Detaljplan för Valla prästgård",
        "syfte": "Nuvarande detaljplan tillåter allmänt ändamål, syftet",
        "status": "laga kraft",
        "typ": "detaljplan",
        "plangeometri": [
          {
            "geometri": {
              "typ": "yta",
              "position": {
                "coordinates": [
```

Exempel från datafil för överföring av information om digital detaljplan och planbeskrivning.



Exempel från användarvyn på den nationella geodataportalen.

En deltagare från Sydarkivera var med på Geodataseminarier som anordnades av lantmäteriet den 1 februari 2023. Det var presentationer och diskussioner. Sydarkiveras bidrag var att ta upp frågor om långsiktigt digitalt bevarande av data som en väsentlig del av den långsiktiga målbilden för geodataområdet 2040.

eArchiving

2014 startades det första EU projektet om e-arkivering med mål att det skulle skapas gemensamma specifikationer och programvaror för området som skulle vara tillgängliga som open source. Arbetet har fortsatt med stöd av EU sedan dess i ett antal olika projekt och sedan 2022 som ett avtal med ansvar för att leverera fortsatta uppdateringar av de gemensamma specifikationerna och programvarorna. Initiativet eArchiving ses som en viktig del i arbetet inom EU på området e-arkivering och samarbetar med många olika delar inom EU för att driva den europeiska data strategin framåt.

Initiativet eArchiving tillhandahåller grundläggande specifikationer, programvara, utbildning och kunskap för det ska vara möjligt att bevara och återanvända information på lång sikt. Sydarkivera följer arbetet med E-ARK specifikationer och forum för bevarande av geografisk information som håller på att växa fram i Europa.

Initiativet för e-arkivering förvaltas på Europeiska kommissionens vägnar av E-ARK-konsortiet, som består av AIT Austrian Institute of Technology GmbH (ledande partner), DLM Forum MTÜ, Gabinete Umbus SL, Highbury Research & Development Limited och KEEP Solutions LDA.

Sydarkivera deltar i initiativet eArchiving genom DLM-Forum som är ett samverkansinitiativ för arkiven i Europa och andra organisationer som arbetar med arkiv och digitalt bevarande. Deltagandet består i att delta i utveckling och förvaltning av specifikationer för informationsöverföring. Sydarkivera metadatastrateg är ordförande i DILCIS Board, *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board*, som är den grupp som ansvarar för förvaltningen av E-ARK specifikationerna. DILCIS Board är en undergrupp till DLM Forum.

Inom DLM Forum 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 bevakas gruppen via DILCIS Board.

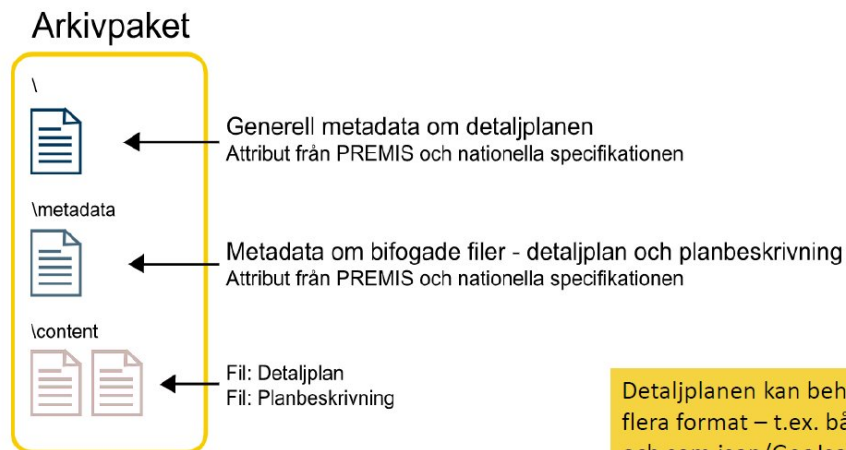
Standarder och specifikationer

Boverkets dataelementkatalog



Boverkets dataelementkatalog baseras på PREMIS, standard för bevarandemetadatat. Utöver dataelementkatalogen finns en dokumenterad objektmodell (UML). Båda är tänkt att användas som krav för utveckling av systemstöd. Det är förslag till hantering av kompletterande tekniska bevarandemetadatat vid arkivering av digitala detaljplaner. Bevarandemetadatat är tänkt att användas tillsammans med nationell specifikationen för detaljplaner, kommunens egna metadatauppsättningar för verksamhetsinformation, arkivredovisning och paketering.

Metadata ska enligt specifikationen hanteras på två nivåer, dels generella metadata om detaljplanen, dels metadata om de bifogade filerna (detaljplan och planbeskrivning). Bilden är hämtad från Boverkets dataelementkatalog.



Detaljplanen kan behöva arkiveras i flera format – t.ex. både som pdf och som json/GeoJson/XML

E-ARK CITS Geospatial

E-ARK CITS Geospatial är en specifikation för paketering och överföring av geografisk information. Aktuell version är 3.0 där de största förändringarna är att specifikationen nu är mer utbyggbar, stödjer flera standarder och format. Det finns tre olika vägledningar som ska stödja användaren vid användningen av specifikationen. Det är en vägledning om vektor, en om raster och en om hur Inspire-direktivets geodatainformation kan placeras i en arkivbeskrivning baserad på formatet *Encoded Archival Description* (EAD).



Digitalbevaring.dk



E-ARK CITS 3D

Initiativet e-arkivering (E-ARK) har publicerat ett första förslag till specifikation för 3D-data, 3D *Content Information Type Specifications* (CITS). Det planeras olika delar för olika sektorer. Arbete pågår inom DILCIS Board och initiativet för e-arkivering med två specifikationer inom området 3D, en fokuserad på 3D produktionsmodeller som används inom ingenjers- och flygindustriområdet samt inom 3D modeller för kulturarvsområdet.



Den första CITS 3D Product Model (CITS 3D PM) baseras på standarden LOTAR och har varit ute på en öppen remiss som pågick till den 15 oktober 2024.

- Content Information Type Specification for 3D Product Model (CITS 3D PM)
- Content Information Type Specification for 3D Heritage Model (CITS 3D HM)

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.

Gallring och bevarande

I och med att Sydarkiveras förbundsmedlemmar är en del av den offentliga sektorn så är den information som dess verksamheter hanterar i regel att betrakta som allmänna handlingar. Detta betyder 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).

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 4, råd om kartor och ritningar

Det är Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor som har gett ut skriften Bevara eller gallra som ger råd om bevarande och gallring i kommunal verksamhet. Samrådsgruppen var ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Råden behöver anpassas till var och ens verksamhet och beslut fattas enligt de bestämmelser som finns i förbundsmedlems arkivreglemente (vanligtvis i respektive styrelse eller nämnd) för att kunna tillämpas.

Gallringsråd 4, råd om kartor och ritningar är publicerad 2017. Skriften utgår i stor utsträckning från hantering på papper. I gallringsråden konstateras att det behövs system som stödjer digital långtidsförvaring av kartor, ritningar och teknisk dokumentation som upprättas i digital form. Gallringsråden lyfter också upp att det är en lång rad olika format som används: CAD, GIS, PDF-E, PDF-A, och CALS. Spatiala databaser och multifunktionella system som BIM, CAD och GIS är vanliga arbetsverktyg. Utmaningarna med versionshantering av CAD-systemens modeller och beroende till programvaruversioner och möjliga utbytesformat noteras.

Gallringsrådet konstaterar att Riksarkivets föreskrifter om format för bevarande från 2009 inte har bestämmelser för de förekommande formaten.

Filformat

Det finns flera olika filformat som används för kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Observera att det inte är någon komplett eller fullständig lista. Det är inte heller en lista som tar hänsyn om formaten är särskilt lämpliga vare sig för verksamheten eller för långsiktigt digitalt bevarande.

BIM, förkortning för Byggnadsinformationsmodellering eller *Building Information Modeling*, är till för att skapa 3D-modeller i en byggprocess, för projektering och visualisering. Syftet är att samla information om byggnader, processer och beslut kring byggnationerna.

CAD, betyder *Computer Aided Design* och används för digitalt baserad design. Med hjälp av ett CAD-program, skapas ritningar som används inom konstruktion och arkitektur.

CALS, är ett rasterfilformat använt för grafiska data. Formatet integrerar text, grafik och bilddata.

DWG, är ett standardfilformat för datautbyte mellan CAD-program. Det stöds av många olika CAD-program.

GeoPackage är ett öppet överföringsformat för geografisk information som förvaltas av The Open Geospatial Consortium, OGC. Formatet paketerar olika typer av data, grafisk presentation och mekanik för att göra det möjligt att spara och flytta informationen.

GIS, Geografiskt informationssystem för hantering och analys av lägesbundna data. Kan hantera både kartor och tabellinformation.

GML, *Geography Markup Language*, format som kan användas för bevarande av geospatiala data.

IFC, *Industry Foundation Classes* är ett öppet filformat som gör det möjligt att fritt byta information mellan CAD-program och andra mjukvaror.

PDF/A, variant av PDF-standarden som är till för långtidsbevarande. Formatet fungerar till viss del som en digital utskrift och många olika programvaror stödjer export av information i olika versioner av PDF/A. PDF/A 3 stödjer även hanteringen av olika lager för till exempel kartor och ritningar.

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. De digitala tvillingarna utvecklas till realtidstvillingar med data från olika källor som ständigt uppdatera, drönare och annan teknik. Andra exempel på användning är tillgängliggörande av historiska föremål eller miljöer. Data från olika källor kan till exempel användas för att hjälpa med spelmotorer göra det möjligt att besöka historiska miljöer virtuellt. Tekniken används även för att bevara kulturhistoriska föremål eller miljöer som riskerar att förstöras av tidens tand eller katastrofer. Andra exempel är digitala tvillingar av människor som används för att träna och planera medicinsk vård.



Digitalbevaring.dk

Aktuell status i arbetet

Mycket fokus är för närvarande på de digitala detaljplanerna på grund av de nya bestämmelserna i plan- och bygglagen. Det läget som förbundsmedlemmarna befinner sig i är att införa de nya digitala arbetssätten för att skapa, publicera och besluta om detaljplaner. Det innebär att det ännu inte finns så mycket erfarenheter i dagsläget.

De underlag som ska till beslut är ofta PDF-filer som registreras i diariet. Planbeskrivningarna hanterar kommunerna i PDF-format, plankartan i PDF och ibland i DWG-format. De handlingar som registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemen följer med i arkiveringsuttagen för långsiktigt digitalt bevarande hos Sydarkivera. De flesta ärende- och dokumenthanteringssystemen har inbyggt stöd för att göra arkiveringsuttag för digital slutarkivering. Ibland behöver extra moduler eller andra tillägg köpas till. Många förbundsmedlemmar hanterar det i samband med ett systembyte när det är dags att byta system.

Många handlingar sparas i PDF-format eftersom det är praktiskt för att kunna publicera och dela ut handlingar inför beslut. Det finns en öppen och fri programvara för att kontrollera om PDF-filer för arkivering följer standarderna för de olika profilerna PDF/A 1–3.

Förbundsmedlemmarna kan kontrollera stickprov på egen hand alternativt skicka exempelfiler eller testleveranser till Sydarkivera för analys. En utmaning när det gäller materialet är att den mesta informationen finns kvar i verksamheterna mycket länge. Det betyder att det kommer ta flera årtionden innan de digitala detaljplanerna slutligen slutarkiveras. Därför är det viktigt att förvaltningarna kontrollerar att filerna följer arkivstandard.

Sydarkivera har tagit emot exempelfiler i de överföringsformat som används för att skicka över information till den nationella geodataportalen hos Lantmäteriet. Det är information om vad som ska visas upp i de digitala kartorna i ett format som heter JSON och som är till för att skicka information och instruktioner mellan system. För att informationen ska visas upp som en grafisk karta med klickbara funktioner och dokumentation så behövs ett geografiskt informationssystem och även annan data. Filerna i sig är inte ett format för digitalt bevarande av information.

Det har blivit klargjort att lantmäteriet inte har något ansvar för att bevara informationen som samlas in och som tillgängliggörs eller hänvisas till via nationella geodataportalen. Det är kommunernas ansvar att arkivera och långtidslagra informationen. Det är ännu inte helt klart vilka tekniska format som detaljplanerna i sig kommer att bevaras i. Formaten som

lantmäteriets specifikationer fokuserar på är för överföring av data och metadata som behövs för den nationella geodataportalen och inte det långsiktiga digitala bevarandet hos kommunerna. Boverkets dataelementkatalog och informationsmodell tar sikte på kravställning av utveckling av systemen som hanterar digitala detaljplaner. Sydarkivera har ännu inte insikt i de tekniska och praktiska förutsättningarna. Boverket anger att detaljplanen kan behöva arkiveras i flera olika format som till exempel PDF, JSON, GeoJSON eller XML. Det behövs en fortsatt dialog med förbundsmedlemmarna och förbundsmedlemmarnas systemleverantörer om vad man i praktiken använder för filformat, hur och var kan man tänkas sparas de digitala objekten.

De deltagare från förbundsmedlemmarna som Sydarkivera har haft kontakt med i samband med arbetsmöten på senare år har inte haft kunskap om det finns någon pågående arbete med att implementera till exempel Boverkets informationsmodell för bevarandemetadata. Det är inte någon förbundsmedlem som varit i kontakt med Sydarkivera för rådgivning i samband med upphandling och införande av verktyg, verksamhetssystem eller verksamhetsnära arkiv som hanterar de digitala detaljplanerna och plandokumentationen. Enligt en uppgift sker upphandlingar av verksamhetssystem så sällan att det inte har blivit aktuellt att ställa krav på hantering och bevarande av digitala detaljplaner på ett aktivt sätt. Det är vad som har framkommit i dagsläget en hel del manuellt arbete med att sammanställa data och objekt för att hantera beslutfattande och publicering av digitala detaljplaner. Det är olika programvaror, konsulter och anställda hos förbundsmedlemmarna som gör jobbet. En del förbundsmedlemmar använder PlanDirekt för att hantera digitala planhandlingar med mera. Frågan om hur arkiveringen ska ske har inte varit en del i införandena.

Sydarkivera har inte i dagsläget någon etablerad kontakt med systemleverantörerna som tillhandahåller verktyg och tjänster för digitala detaljplaner. För att en kontakt ska etableras krävs att förbundsmedlem som har avtal och kontaktvägar samordnar möten. Det sker ofta i samband med införande av nya verksamhetssystem eller i samband med test och utvärdering av inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Förbundsmedlemmarna behöver därför vara aktiva och bevaka frågorna i förhållande till sina systemleverantörer. Cyklerna för upphandling och utveckling är långa vilket innebär att det kommer att ta en del tid innan kommunerna börjar ställa krav i samband med upphandling och för systemleverantörerna att implementera stöd för olika standarder och specifikationer.

Sydarkivera har genomfört en översiktlig systeminventering för området bygg, miljö och teknik. Korta arbetsmöten via webben behöver genomföras för att få en bättre bild av de plattformar, ritverktyg, webbkartor, kopplingar och exportverktyg med mera som förbundsmedlemmarna använder.

Referenser

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

Länkar:

- Boverket: Digitalisering av samhällsbyggnadsprocessen
<https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/>
- Boverket: PBL kunskapsbanken, handbok till plan- och bygglagen.
<https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/>
- 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>
- Europeiska kommissionen: eArchiving Initiative
<https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/activities/earchiving>
- Lantmäteriet: Geodataportalen
<https://www.lantmateriet.se/sv/geodata/Geodataportalen/>
- Lantmäteriet: Samordning av Inspire
<https://www.lantmateriet.se/inspire>
- Open Geospatial Consortium
<https://www.ogc.org/>
- SKR, Sveriges kommuner och regioner: Gallringsråd 4, Råd om kartor och ritningar
<https://skr.se/skr/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/informationsforvaltning/gallringsrad.77056.html>

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 51

Inriktningsbeslut för kartor, ritningar och teknisk dokumentation

SARK/2024:262

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar som inriktning för leveranstypen kartor, ritningar och teknisk dokumentation att ge förvaltningen i uppdrag att

- 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.

Sammanfattning

Verksamheterna inom samhällsbyggnad skapar och använder kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Det är samhällsviktig digital information både i nutiden och i framtiden. Sydarkiveras förbundsmedlemmar behöver kunna slutarkivera informationen som hanteras av olika system och tjänster.

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 § 27, 2023-03-03 beslutat om ett mål att ta fram inriktningsbeslut för geografisk information som en del av Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål.

Sydarkivera har bevakat området sedan 2016, gjort flera ansatser att bidra till olika satsningar för digitalt bevarande och informerat förbundsmedlemmar om omvärldsbevakning. Detta arbete har inte lett fram till några konkreta resultat i form av testleveranser eller förslag till lösning.

Slutsatsen efter analys av det samlade underlaget är att för att komma framåt behöver Sydarkivera säkra tillgång till kunskaper och erfarenheter inom området. På det sättet blir det möjligt att skapa förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande av kartor, ritningar och teknisk dokumentation. Förbundsmedlemmarnas verksamheter och Sydarkivera är i dagsläget

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

långt ifrån varandra när det gäller den tekniska kunskapen och förståelse för förutsättningarna för de komplexa system som hanterar kartor, ritningar och teknisk dokumentation.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Ny leveranstyp - inriktning för kartor, ritningar och teknisk dokumentation
Underlag för inriktningsbeslut för kartor, ritningar och teknisk dokumentation

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Till förbundsstyrelsen

Information om e-arkiv hos nämnder och styrelser

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att skicka ut information om e-arkiv hos nämnder och styrelser till samtliga förbundsmedlemmar.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram information om e-arkiv hos nämnder och styrelser, som det är viktigt att utsedda kontaktpersoner känner till. Det finns även ett separat brev som bör skickas vidare inom respektive medlems organisation samt till förvaltningarna. De personer som ansvarar för eller arbetar med förvaltning av verksamhetsystem eller tjänster för informationshantering behöver ha informationen. Om det finns personer centralt som har hand om strategisk planering när det gäller digitalisering, e-förvaltning, samordning av systemförvaltning och liknande behöver även de denna information.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Information till kontaktpersoner angående e-arkiv hos nämnder och styrelser.

Information till förvaltningarna om e-arkiv hos nämnder och styrelser, november 2024.

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Mats Porsklev

Förbundschef

Kontaktperson
Förbundsmedlem, Sydarkivera

Information om e-arkiv hos styrelser och nämnder

Det här brevet innehåller information från Sydarkivera som det är viktigt att du som utsedd kontaktperson känner till. Det finns ett separat brev som är till för att du ska kunna skicka information vidare inom din organisation och till förvaltningarna.

Vilka behöver ha informationen?

De personer som ansvarar för eller arbetar med förvaltning av verksamhetssystem eller tjänster för informationshantering behöver ha informationen. Om det finns personer centralt som har hand om strategisk planering när det gäller digitalisering, e-förvaltning, samordning av systemförvaltning och liknande behöver även de denna information.

Är det här något nytt?

Nej, allting fungerar på samma sätt som tidigare. Det innebär att det kan vara många som redan känner till informationen, men för tydlighetens skull har vi valt att sammanfatta viktig information i dessa brev.

Varför skickas brevet nu?

Vid nästan varje tillfälle när vi har träffar och möten är det någon eller några av deltagarna som inte vet hur det fungerar med Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet och ansvarig för det gemensamma digitala slutarkivet. Därför behöver vi nå ut med denna information. Det finns risk för att förvaltningarna inte upphandlar de funktioner som behövs för att på ett effektivt sätt kunna komma i gång med slutarkivering digitalt till Sydarkivera. Det finns också en risk för att förvaltningarna säger upp sina lösningar för verksamhetsnära arkiv utan att ha en plan för hur det egna arkivet på förvaltningen ska fungera.

Ansvarsfördelning

De kommunala och regionala myndigheterna, **nämnder och styrelser**, ansvarar fullt ut för sin information fram tills att den överlämnas till arkivmyndighet. I det ansvaret ingår den hantering av information som sker med stöd av olika verksamhetssystem och tjänster.

Det är **fullmäktige** hos respektive kommun och region som beslutar om arkivreglemente, andra övergripande styrande dokument samt vidaredelegering av beslut. Sydarkivera tillhandahåller mallar och ger råd, men varje förbundsmedlem ansvarar fullt ut för sina beslut.

Förbundsmedlem har överlämnat följande uppgifter till Kommunalförbundet Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet:



Gemensamt digitalt slutarkiv – Sydarkivera ansvarar fullt ut för den information som övertagits för långtidsbevarande i enlighet med arkivlagens bestämmelser. Det omfattar det totala ansvaret för bevarande och utlämnande. Det omfattar även beslut om gallring i övertagna arkiv.



Tillsyn över arkiv och informationshantering – Sydarkivera ansvarar för tillsynen både avseende den digitala informationen och arkiv med handlingar på papper och andra analoga medier. Tillsynen omfattar både arkiv hos förvaltningarna och arkiven i kommunarkivet eller centralarkivet.



Notera att detta betyder att förbundsmedlem inte kan fortsätta att hantera de uppgifter som överlämnats till kommunalförbundet. Till exempel betyder det att det inte går att bestämma att förvaltningsarkivet är ett digitalt slutarkiv utan det kan endast vara ett verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv). Observera att förvaltningen ändå kan ha kvar sitt verksamhetsnära arkiv mycket länge, ända tills verksamheten helt upphör, innan en överföring till slutarkivet sker.



Sydarkivera tillhandahåller inte något verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv). Det vill säga det är inte en lösning med direktåtkomst för användare i verksamheten. Det saknas även möjligheter till direktarkivering genom integration mellan verksamhetens system och det digitala slutarkivet hos Sydarkivera.

Varje förbundsmedlem väljer om Sydarkivera ska vara **hel eller delad arkivmyndighet**. De flesta har valt att själva ansvara för kommunarkiv eller centralarkiv som hanterar långtidsbevarande av handlingar på papper och andra analoga medier. Förbundets ställningstagande kring delade arkivmyndighetsfunktioner är dokumenterat i Sydarkiveras handlingsprogram och i dokumentation från projektet Sydarkiveras utveckling 2018.

Kontakt för frågor

Har du frågor eller funderingar när det gäller innehållet i breven som skickats ut kontakta i första hand:

Elin Jonsson, bevarandestrateg hos Sydarkivera

Telefon: 0472-39 10 03

E-post: bevarandefunktionen@sydarkivera.se

Systemägare, systemförvaltare
Ansvariga för strategisk
planering

Information om e-arkiv

Det här brevet innehåller information från Sydarkivera som det är viktigt att du som har ett ansvar för den digitala informationshanteringen på din förvaltning tar del av. Informationen är skriven till dig som ansvarar för eller arbetar med förvaltning av verksamhetssystem eller tjänster för informationshantering. Informationen är relevant även för dig som har hand om strategisk planering när det gäller digitalisering, e-förvaltning, samordning av systemförvaltning och liknande.

Vad är Sydarkivera?

Sydarkivera är ett kommunalförbund där din kommun eller region är förbundsmedlem. Kommunalförbundets uppgifter är arkivtillsyn, rådgivning och utbildning om arkiv och informationsförvaltning samt gemensamt digitalt slutarkiv och mottagning av digitala arkivleveranser. Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet.

Varför får jag det här brevet?

Det här brevet är till för att rätta ut vanliga missförstånd om e-arkiv, verksamhetsnära arkiv och det digitala slutarkivet hos Sydarkivera. Om du inte känner till den här informationen finns det risk för att förvaltningen inte upphandlar de funktioner 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.

Vem ska jag vända mig till med frågor?

Om du har frågor eller funderingar när det gäller innehållet i det här brevet kontakta Sydarkiveras bevarandefunktion.

Elin Jonsson, bevarandestrateg hos Sydarkivera

Telefon: 0472-39 10 03

E-post: bevarandefunktionen@sydarkivera.se

Verksamhetsnära arkiv

E-arkivet i verksamheten, det vill säga den digitala verksamhetsinformationen, hanteras med stöd av olika typer av informationssystem och tjänster. Så länge som informationen hanteras i verksamheten, med verksamhetens olika system och lösningar, så ingår informationen i det verksamhetsnära arkivet. Det finns många olika lösningar för verksamhetsnära arkiv. Det här brevet beskriver översiktligt tre olika typexempel på verksamhetsnära arkiv.

A) Ofta räcker det med verksamhetssystemet

Verksamhetssystem betyder här olika typer av ärende- och dokumenthanteringssystem, verksamhetsstödjande system eller tjänster för att hantera verksamhetsinformation. Ofta räcker verksamhetssystemet i sig till för att hantera det verksamhetsnära arkivet.

Det är vanligt att kommuner upphandlar färdiga och kompletta lösningar som stöd för olika verksamhetsområden. Dessa lösningar har i många fall redan allt det stöd som behövs för det verksamhetsnära arkivet, det vill säga registrering av uppgifter, hantering av dokument och bilder, gallring och uttag för slutarkivering.

Uppgifter och dokument arkiveras i systemen i takt med att de registreras eller signeras, alternativt när ärenden eller akter avslutas. Att det är så, beror på de bestämmelser som finns i offentlighetslagstiftningen (tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen) och andra registerlagar. Det finns inte något krav på att flytta verksamhetsinformationen till ett separat system för att den ska anses vara arkiverad.

Det är viktigt att säkra upp verksamhetssystemen så att de uppfyller krav på säkerhet, dataskydd och att det finns de funktioner som behövs för dokumenthantering men även till exempel stöd för gallring och uttag för slutarkivering hos Sydarkivera.

B) Ibland behövs ett separat dokumentarkiv

En del ärendehanteringssystem och administrativa system saknar inbyggt stöd för att hantera dokument, bilder eller andra stora objekt. Det kan också vara så att det inbyggda stödet för dokumenthantering inte är tillräckligt säkert för att fungera som verksamhetsnära arkiv. Det som kan vara inte tillräckligt säkert är till exempel om det går att fortsätta att skriva och ändra i dokument, eller flytta dokument utan att det spåras av verksamhetssystemet. I dessa fall kan det vara nödvändigt att köpa till moduler eller funktioner för dokumenthantering alternativt att upphandla fristående lösningar för dokumentarkiv.

Dokumentarkiven (ofta benämnda e-arkiv) är verksamhetsnära arkivlösningar som har stöd för hantering av dokument, bilder eller andra stora objekt och för filtrering/sökning efter sökbegrepp som till exempel personnummer eller fastighetsbeteckning. Dokumentarkiven kan ha stöd för direktarkivering från anslutna verksamhetssystem eller e-tjänster så att dokument registreras (arkiveras) helt eller delvis automatiserat. Dokumentarkiven kan ha färdigt inbyggt stöd för arkiveringsuttag för överföring till det digitala slutarkivet hos Sydarkivera och fungera bra som komplement till verksamhetssystemen.

C) Mellanarkiv som strategi

Det förekommer att systemleverantörer satsar på att endast erbjuda öppna maskingränssnitt för integrationer (så kallade API:er) för att stödja e-arkivering. Det vill säga att det inte finns något färdigt användargränssnitt eller process för att genomföra ett arkiveringsuttag för en inloggad användare. I det fallet behövs någon typ av mellanarkiv eller annan mellanlösning för att kunna göra arkiveringsuttag för slutarkivering hos Sydarkivera.

En del kommuner och regioner har som strategi att upphandla system och tjänster som är flexibla när det gäller att till exempel att bygga integrationer eller processer och anpassa systemstödet för verksamheternas behov. Det kan vara behovet av att bygga ihop (integrera) olika typer av lösningar med varandra som är drivande. Målsättningen kan vara att bygga ihop olika lösningar för ärendehantering, digitala kartor, e-tjänster och så vidare så att allt fungerar tillsammans. För att det här ska vara möjligt i praktiken används ofta öppna maskingränssnitt som hjälper utvecklare att bygga till funktioner och bygga ihop olika lösningar.

En förutsättning för att det ska fungera bra är att det finns personer som hanterar de anpassningar och integrationer som behövs. Det kan hanteras med egen personal eller med konsulter från systemleverantör eller tredje part. För olika verksamhetssystem och integrationsplattformar kan det i varierande grad finnas färdiga "adaptrar" som mallar att utgå ifrån. Det är inte möjligt fullt ut med "färdiga kopplingar" att återanvända eftersom processer och anpassningar kan variera för olika kunder.

Det här sättet att arbeta kan vara en bra och väl fungerande lösning. De som har den här strategin behöver ta ställning till om de olika verksamhetssystemen ska integreras med en lösning för mellanarkiv. 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. Alternativet är att skapa exporter och paketera filer för slutarkivering utan att informationen passerar ett mellanarkiv.

Det finns olika sätt att lösa arkiveringsuttag till Sydarkivera med den här strategin. Det är inte ett alternativ som är bättre än de andra i alla situationer. Det beror på de varierande förutsättningarna och behoven vad som fungerar bäst i olika fall. De olika sätten finns i listan:

- Egen utvecklare eller utvecklare hos tjänsteleverantör skapar exporter 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 (eller andra objekt) för slutarkivering.
- Myndigheten beställer arkiveringsuttag (export) från systemleverantören eller någon konsult med erfarenhet av att skapa exporter för slutarkivering.

Sydarkiveras bevarandeplattform

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.

Det är det långsiktiga bevarandet för framtiden som kommunalförbundet Sydarkivera har bildats för att hantera. Sydarkivera ansvarar fullt ut för det långsiktiga digitala bevarandet som gemensam arkivmyndighet för samtliga förbundsmedlemmar.

Att slutarkivera digitalt innebär alltså att Sydarkivera övertar ansvar för informationen i rollen som arkivmyndighet. Alla sekretessgränser överförs till arkivmyndigheten genom bestämmelserna som finns i arkivlagen. Det innebär att det är sekretess även gentemot den verksamhet som ursprungligen bildade arkivet.

För att hantera långtidsbevarandet förvaltar Sydarkivera en gemensam bevarandeplattform. Bevarandeplattformen utgår från internationell standard för digitalt bevarande, Referensmodellen OAIS, oberoende arkivinformationssystem (ISO 14721:2012). Modellen baseras på att hantera information i form av informationspaket. Sydarkivera använder programvaran Archivemata för hanteringen av informationspaket.

Informationspaketen är till för att det ska vara möjligt att långtidslagra all typ av digital information. Databaser, webbarkiv, strukturerade uttagsformat, video-filer och så vidare paketeras på samma sätt. I paketen finns också den dokumentation och metadata som

behövs för att förstå och använda informationen oberoende av de ursprungliga systemen. Det här är en viktig förutsättning för att Sydarkivera ska kunna ta emot arkiveringsuttag i många olika format. Det enda som krävs är att formatet är möjligt att läsa eller spela upp, förståeligt och dokumenterat.

Bevarandesystemet hos Sydarkivera är helt isolerat från internet av säkerhetsskäl. Förbundsmedlemmarna har inte någon möjlighet att få direktåtkomst till bevarandesystemet. Extern åtkomst sker endast via särskilda utlämnandesystem. I dagsläget är det endast slutarkiverade webbplatser som finns publicerade för direktåtkomst externt.

Att Sydarkivera använder ett system baserat på OAIS och arkivlagring i paketstruktur tillsammans med det faktum att systemet är isolerat från internet innebär sammantaget att det helt saknas förutsättningar för att direktarkivera genom integration mot verksamhetssystemens maskingränssnitt (API).

Så här kan du få stöd från Sydarkivera

Verkstäder för att få ordning på e-arkivet

Sydarkiveras verkstäder via webben riktar sig till verksamhetsnära systemförvaltare. Det är en serie med 6 webbmöten (förmiddagar). Tillsammans går vi igenom 12 moment med saker som på olika sätt påverkar förvaltningens e-arkiv. Till varje moment finns en checklista som kan användas för att identifiera sådant som är oklart eller som behöver förbättras.

Boka via bokningsportalen:

<https://www.sydarkivera.se/bokningsportal/>

Rådgivning vid upphandling

Det ingår i Sydarkiveras uppgifter att ge råd om arkiv och digitalt bevarande i samband med att förvaltningarna upphandlar och inför nya verksamhetssystem och lösningar. Rådgivningen utgår från era behov och förutsättningar. I samband med införandet gör vi tester tillsammans för att se att allting fungerar som det ska.

Instruktioner finns på Sydarkiveras Wiki:

https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Upphandling_av_system

Inbyggt stöd för arkiveringsuttag

När informationen inte behövs längre i verksamheten, eller den inte längre får finnas direktåtkomlig för verksamheten på grund av integritetsskäl, så kan myndigheten komma överens med Sydarkivera om en digital arkivleverans. Den avlämnande myndigheten får stöd och anvisningar av en handläggare hos Sydarkivera under processen.

Många verksamhetssystem, dokumentarkiv eller mellanarkiv har inbyggt stöd för arkiveringsuttag. Det betyder att en systemanvändare med behörighet kan skapa ett arkiveringsuttag i form av en export för slutarkivering med stöd av systemets användargränssnitt. Myndigheten som ska genomföra en digital arkivleverans ansvarar för att skaffa de moduler och tillägg som krävs för att genomföra ett uttag. Alternativ kan vara migrering till nytt system i samband med systembyte eller databasarkivering (se nedan).

För de vanligt förekommande stora verksamhetssystemen är det årligen korta arbetsmöten via webben. Dessa tillfällen är för information om digitala arkivleveranser till Sydarkivera och erfarenhetsutbyte när det gäller olika frågor som har att göra med informationsförvaltning och digitalt bevarande (filformat, elektroniska underskrifter med mera).

Boka korta arbetsmöten:

<https://www.sydarkivera.se/kontakt/bokamote/>

Testleverans

Rekommendationen är att genomföra en testleverans för de verksamhetssystem som har stöd för arkiveringsuttag. Det är för att kontrollera att det fungerar bra och att de digitala filerna som exporteras är lämpliga för långsiktigt digitalt bevarande. Det gäller både för verksamhetssystem och verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv).

Kontakt för att starta upp processen:

medlem@sydarkivera.se

Gamla register och databaser

Det finns olika metoder för arkiveringsuttag från äldre register, databaser och verksamhetssystem som inte har inbyggt stöd för arkiveringsuttag. Det finns till exempel färdiga verktyg för databasarkivering som inte kräver några större arbetsinsatser för förbundsmedlem. Sydarkivera har även i vissa fall kontakter med konsulter som har färdiga rutiner för uttag.

Ofta finns informationen utskriven på papper, men det kan vara så att registren behövs för effektiv sökning. I andra fall så kan det vara nödvändigt att avveckla de gamla databaserna helt för att de innehåller känsliga personuppgifter och kanske information som borde ha varit gallrad enligt besluten som finns.

I dessa fall kommer Sydarkivera och avlämnande myndighet överens om hur arbetsinsatser och kostnader fördelas.

Kontakt för att starta upp processen:

medlem@sydarkivera.se

Stöd till utvecklare

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.

Standarder på Sydarkiveras Wiki:

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

Kontakt för att så stöd som utvecklare:

bevarandefunktionen@sydarkivera.se

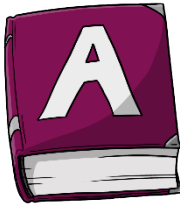
Olika sätt att få information och hålla sig uppdaterad



Sydarkiveras nyhetsbrev innehåller bland annat information om aktuella utbildningar och korta arbetsmöten via webben.

Nyhetsbrevet:

<https://www.sydarkivera.se/nyhetsbrev/>



Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) innehåller fördjupad information om arkiv och digitalt bevarande. Det finns både information både till nybörjare och till specialister. Observera att du behöver skapa ett konto för att kunna läsa alla sidorna.

Wiki:

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



Sydarkiveras Community på webben har grupper för olika verksamhetsområden och intressenter. Här finns möjlighet att ställa frågor och utbyta erfarenheter med andra. Observera att du behöver skapa ett konto.

Community:

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



Sydarkivera.se har en ingång för förbundsmedlemmar där du hittar länkarna till de olika resurserna som finns.

Webbplats:

<https://www.sydarkivera.se/medlem/>

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 52

Information om e-arkiv hos nämnder och styrelser

SARK/2024:264

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att ge förvaltningen i uppdrag att skicka ut information om e-arkiv hos nämnder och styrelser till samtliga förbundsmedlemmar.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram information om e-arkiv hos nämnder och styrelser, som det är viktigt att utsedda kontaktpersoner känner till. Det finns även ett separat brev som bör skickas vidare inom respektive medlems organisation samt till förvaltningarna. De personer som ansvarar för eller arbetar med förvaltning av verksamhetssystem eller tjänster för informationshantering behöver ha informationen. Om det finns personer centralt som har hand om strategisk planering när det gäller digitalisering, e-förvaltning, samordning av systemförvaltning och liknande behöver även de denna information.

Beslutsunderlag

Information till kontaktpersoner angående e-arkiv hos nämnder och styrelser.

Information till förvaltningarna om e-arkiv hos nämnder och styrelser, november 2024.

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Till förbundsstyrelsen

Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024 Kommunalförbundet Sydarkivera

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Undertecknad har i egenskap av dataskyddsombud genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnaden för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024

Beslut ska skickas till

Revisorerna

Jörgen Nord
Ekonom/dataskyddsombud



**Rapport från kontroll av
dataskyddsefterlevnad 2024
för kommunalförbundet
Sydarkivera.**

2024-10-29

SARK/2024:256

Bakgrund

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

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 allvarligaste överträdelserna och för de största organisationerna.

Sammanfattning

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

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

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

Det finns delvis rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar i och med årshjulet för styrelsen.

Styrelsen har beslutat om delegationsordning för dataskyddsfrågor. Det är inget krav enligt GDPR, men det finns fördelar med att göra det. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår. Beslut utifrån rapporterade personuppgiftsincidenter behöver delges styrelsen enligt gällande delegationsordning. Jag noterar här att en personuppgift anmälts, att beslut fattats och är lagt till styrelsen för delgivning.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller och är inom Sydarkivera uttolkat genom en förbundspolicy som innehåller de mest övergripande delarna. Det är min bedömning att Sydarkivera kan utveckla det interna arbetet genom egna riktlinjer och eller instruktioner inom organisationen men med hänsyn till organisationens storlek och omfattningen av personuppgiftsbehandlingar får behovet inte anses betydande.

Registerförteckningar

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

Personuppgiftsansvarig får årlig information om aktuella registerförteckningar. Förbundet har en dokumenterad rutin för vad som gäller vid begäran om registerutdrag. Organisationen har även gjort en bedömning över hur personuppgifter i det digitala slutarkivet (som förbundet sköter för förbundsmedlemmarnas räkning) förhåller sig till normal registerföring av personuppgifter enligt GDPR vilket framgår av rutinen.

Tredjelandsoverföringar

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelandsoverföringar som ni har. Förutsättningarna har ändrats genom att EU-kommissionen den 10 juli 2023 har beslutat att USA uppnår adekvat skyddsnivå, jag rekommenderar att förbundet fortsätter att ajourhålla sin registerförteckning med hänsyn till tredjelandsoverföringar och aktuellt rättsläge.

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni har dokumenterade rutiner för att hantera de registrerades rättigheter. Ni informerar om rättigheterna på ett tydligt sätt på hemsida och bokningsportal.

Personuppgiftsbiträden

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande utifrån registerförteckningen.

Konsekvensbedömningar

Ni gör konsekvensbedömningar och har delvis rutiner samt utsedd person för detta arbete.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Internutbildningar har hållits under 2023 och kan vara aktuellt igen snart till följd av personalomsättning. För 2024 noteras en (1) personuppgiftsincident vilken är diarieförd.

Informationssäkerhet

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

Frågor om GDPR i samband med upphandling

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

Sammanvägd bedömning

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

1. Förbundet har en utvecklad rutin för årlig intern kontroll. Säkerställ att delegationsordningen fungerar och att aktuella personuppgiftsincidenter anmäls.
2. Successivt utveckla arbetet med registerförteckningar till att bli rutinmässigt.
3. Fortsätt att bevaka rättsläget vad gäller era tredjelandsoverföringar samt vilka risker som finns med anledning av de personuppgiftsbehandlingar som förekommer. Upprätta risk- och konsekvensbedömningar där så krävs.

Jörgen Nord
DSO

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

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

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

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

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

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

Ja

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

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

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

Ja

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

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

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

Delvis

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

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

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

Ja, information gällande personuppgiftsansvaret blir en naturlig del i samband med kontroll av dataskyddsefterlevnaden. Information om personuppgiftsansvaret har lämnats till förbundsstyrelsen under föregående verksamhetsår.

Kommentarer: Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen och det bör finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen.

Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas

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

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

Dataskyddspolicy

Informationssäkerhetspolicy

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

Kommentarer: Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Vi rekommenderar att ni ser över arbetet med interna riktlinjer för dataskydd successivt utifrån vad som krävs enligt det övergripande styrdokumentet (Förbundspolicyn)

Registerförteckning

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

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

Ja

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

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register samt även riskklassat informationen.

7. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

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

Kommentarer:

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

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

8. Får er myndighet information om aktuella 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 fastställt i er registerförteckning vilka behandlingar hos er som innebär tredjelsöverföring?

Ja

Kommentarer: Det är bra att ni klarlagt vilka personuppgiftsbehandlingar som innebär tredjelsöverföringar liksom att ni riskklassat era behandlingar. Med anledning av rådande rättsläge är det även positivt att ni framgent fortsätter att bevaka frågan rättsligt och under tiden bedömer och dokumenterar aktuella risker.

10. Har ni med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i registerförteckningen?

Ja

Kommentarer: Jag noterar att det skett en förbättring sedan förra efterlevnadskontrollen 2023 på detta område med en tydligare dokumentation över vilka åtgärder som har vidtagits. Jag rekommenderar att ni framgent fortsätter detta arbete genom att säkerställa rutiner för ajourhållande av registerförteckningen.

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34. Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

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

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

Ja

Kommentarer: Jag noterar att ni sedan förra kontrollen av dataskyddsefterlevnaden har utvecklat informationen på er hemsida gällande registrerades rättigheter. 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. Jag noterar att det finns en dokumenterad rutin för denna handläggning.

12. 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. Jag noterar en utveckling inom detta område sedan föregående tillfälle för kontroll av dataskyddsefterlevnaden.

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.

13. Har ni ingått PUB-avtal med instruktioner enligt art. 28 GDPR?

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

Kommentarer: Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner som jag noterar att ni använder. Jag har emellertid valt att inte kontrollera att det finns uppgifter med samtliga biträden baserat på att ni själva gjort en klassning av era personuppgiftsbehandlingar.

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

Delvis. Mall finns liksom instruktion

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

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

Ja

Kommentarer: Jag noterar att ni använt SKR:s mall vilket säkerställer att ni fångar upp de väsentliga frågorna.

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

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

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

16. 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.

17. Har ni rutiner för att genomföra konsekvensbedömningar

Delvis

Kommentarer: Jag noterar att eftersom ni riskklassat behandlingarna i registerförteckningen behöver förenklar detta förfarande med riskbedömningar. En fastställd rutin tex i samband med eller inför upphandling skulle göra det ytterligare och dessutom fånga upp relevanta risker bättre.

Personuppgiftsincidenter

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

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

18. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnare, ansvarig chef.

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.

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

Ja

Kommentarer: Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter. Jag noterar att detta är en utveckling sedan förra tillfället för kontroll av dataskyddsefterlevnaden. Jag har emellertid inte kontrollerat om eller i vilken utsträckning rutinen är känd inom organisationen.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Arbetsplatsträff

Internutbildning

Internutbildningar har hållits under 2023

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

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Ja. I samband med kontroll av dataskyddsefterlevningen

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. För den personuppgiftsincident som anmäls under 2024 gjorde jag en kontroll och noterade att den är anmäld till styrelsen som delegationsbeslut vilket är tillfyllest.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 53

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2024 för förbundsstyrelsen

SARK/2024:256

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Dataskyddsombudet har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnaden för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024

Beslut ska skickas till

Revisorerna

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av aktuell registerförteckning och inträffade personuppgiftsincidenter 2024

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

Dataskyddsombud
Dataskyddsteamet

Jennie Granath
Dataskyddsspecialist

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 54

Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter 2024

/SammanträdespunktÄrende/

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

Dataskyddsombud
Dataskyddsteamet

Till förbundsstyrelsen

Differentierad medlemsavgift

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen utser förbundsfullmäktiges presidium, arbetsutskottet samt förbundschef, ekonom, bevarandestrateg och förbundsjurist att arbeta med en utredning om differentierad medlemsavgift.

Sammanfattning

Under en tid har vår medlemsavgift, samt förutsättningarna för hur förbundet kan ta ut avgifter av medlemmarna, varit under diskussion.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsens arbetsutskott
Förbundsfullmäktiges presidium
Förbundschef
Bevarandestrateg
Ekonom
Förbundsjurist

Ärendet

Under en tid har det varit en diskussion om medlemsavgifternas storlek och på vilket sätt förbundet kan ta ut avgifter av medlemmarna. Frågan ställdes dock på sin spets när Räddningsförbundet Storgöteborg och räddningsförbundet Storstockholm ställde en fråga om medlemskap via en samutredning som genomförs just nu. Frågan var om ett kommunalförbund kan bli medlem i Sydarkivera och vad det i sådana fall kostar.

Efter diskussioner i förvaltningen så hölls ett möte med utredaren i frågan för att utröna vad de söker för hjälp. Förvaltningen hade inget rakt svar på kostnad för ett kommunalförbund utan koppling till medlemskretsen och bad om att få återkomma.

Detta har därefter diskuterats i en snäv politisk krets. Vid det tillfället framkom ett behov av en mötesserie där både politiker och tjänstemän deltar i arbetet med att ta fram riktlinjer samt ett nytt sätt att debitera medlemskretsen. Kanske finns också ett behov av att modifiera hur ett kommunalförbund kan ansluta till förbundet, samt hur ett kommunalt bolag ska debiteras. Utan att föregå en utredning så är det av vikt att ha i åtanke att vi inte

kan skapa ett system där vi inte kan bära våra kostnader på ett klokt och framtidssäkert sätt.

Mot denna bakgrund vore det intressant om förbundet kunde diskutera en differentierad medlemsavgift där vi tar höjd för olika medlemskonstellationer, och att vi tydligt reglerar rätten till representation eller ej.

Mats Porsklev
Förbundschef

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-11-22

§ 55

Differentierad medlemsavgift

SARK/2024:280

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen utser förbundsfullmäktiges presidium, arbetsutskottet samt förbundschef, ekonom, bevarandestrateg och förbundsjurist att arbeta med en utredning om differentierad medlemsavgift.

Sammanfattning

Under en tid har vår medlemsavgift, samt förutsättningarna för hur förbundet kan ta ut avgifter av medlemmarna, varit under diskussion.

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsens arbetsutskott
Förbundsfullmäktiges presidium
Förbundschef
Bevarandestrateg
Ekonom
Förbundsjurist

Beslut

Kommunalförbundet Sydarkivera byter postadress från Box 182, 342 22 Alvesta till gatuadress Värendsgatan 12 A, 342 30 Alvesta.

Mats Porsklev

Förbundschef kommunalförbundet Sydarkivera.

Bedömning av personuppgiftsincident

I dataskyddsförordningen (GDPR) finns en skyldighet för organisationer att anmäla vissa typer av personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Anmälan ska ske inom 72 timmar från det att incidenten upptäcktes. Den personuppgiftsansvarige måste göra en bedömning då en personuppgiftsincident inträffat för att på så sätt avgöra om den ska anmälas till tillsynsmyndigheten IMY eller inte. Om det är troligt att personuppgiftsincidenten kommer att medföra en risk för de registrerade måste man som personuppgiftsansvarig anmäla till IMY. Men om det är osannolikt att en personuppgiftsincident medför risker behöver man inte meddela IMY utan endast dokumentera incidenten.

Denna bedömning avser följande personuppgiftsincident

(Ange kort vad som hänt)

Ett e-postmeddelande innehållande leveransgodkännande och testrapport skickades till fel mottagare. Meddelandet innehöll endast personuppgifter om anställd. Mottagaren av e-posten fick meddelandet till sin privata e-postadress som hon för flera år sedan hade använt i samband med att hon sökt en tjänst hos Sydarkivera.

Vilka risker finns med anledning av denna personuppgiftsincident?

(Ange de risker som ni kommer fram till finns)

Kränkning av personlig integritet och obehag hos mottagaren

Bedömning av risk

(Är det sannolikt eller osannolikt att incidenten har medfört en risk för fysiska personers rättigheter och friheter? Välj ett av nedan följande alternativ och motivera)

Det är osannolikt att incidenten har medfört någon risk för de berörda registrerade.

Beslut

(Välj ett av nedan följande alternativ)

Personuppgiftsincidenten ska inte anmälas till IMY.

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA
Förbundsstyrelsen

Mats Porsklev

Förbundschef

I enlighet med delegeringsordning antagen av förbundsstyrelsen 2020-03-06

Dokumentation av personuppgiftsincident

Personuppgiftsansvarig organisation Kommunalförbundet Sydarkivera, förbundsstyrelsen	Organisationsnummer 222 000-3103
Handläggare som dokumenterar incident Therese Jigsved	E-postadress therese.jigsved@sydarkviera.se

När inträffade incidenten?

Datum 2024-10-02	Klockslag 10.05
Ev kommentar	Ev kommentar

När upptäcktes incidenten?

Datum 2024-10-03	Klockslag 10.32
Ev kommentar	Ev kommentar

Vilken typ av personuppgiftsincident har inträffat?

(T ex obehörigt röjande, förlust, förstöring, obehörig åtkomst, otillåten förändring)

Obehörigt röjande

Beskriv vad det är som har hänt

Ett e-postmeddelande innehållande leveransgodkännande och testrapport skickades till fel mottagare. Meddelandet innehöll endast personuppgifter om anställd. Mottagaren av e-posten fick meddelandet till sin privata e-postadress som hon för flera år sedan hade använt i samband med att hon sökt en tjänst hos Sydarkivera.

Vilken verksamhet är berörd?

(T ex basverksamhet, anslutande tjänst dataskydd, anslutande tjänst analoga arkiv, bevarandeplattformen, central förvaltning)

Basverksamhet

Gäller incidenten en behandling som hanteras av personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

(Om ja, ange vilka biträden som berörs)

Microsoft, Lex

Vilka och ungefär hur många har drabbats av incidenten?

(Ange t ex anställd, förtroendevald, elever, vårdnadshavare etc)

En person har fått meddelandet till sig som inte skulle ha det.

Vilken sorts personuppgifter har drabbats av incidenten?

(Ange typ av personuppgift, t ex kontaktuppgifter, namn, personnummer, uppgift om hälsa eller andra känsliga personuppgifter)

Namn och e-postadress

Vilka konsekvenser kan incidenten få?

(Tex skadat anseende, risk för hot och våld, ekonomisk förlust, röjande av sekretessbelagd information)

Mottagaren upplevde obehag över att Sydarkivera hade kvar hennes privata e-post flera år efter att hon sökte en tjänst hos Sydarkivera.

Hur allvarlig är incidenten?

(Ange på en skala mellan 1-4 där 1= obetydlig, 2=begränsad, 3=betydande, 4=mycket allvarlig)

1

Åtgärder med anledning av incidenten

(Beskriv vilka åtgärder som vidtagits och när)

Mottagarens e-postadress är borttagen från e-postadressregistret i LEX.

Information till berörd part

(Beskriv om och hur ni informerat berörda personer)

Sydarkivera har varit i kontakt med mottagaren av det felaktiga meddelandet och vi har bett om ursäkt för felet och informerat om att hennes privata e-post numera är borttagen. Rätt mottagare har också fått meddelandet.

Eventuell övrig information

(Ange vid behov någon övrig information som bedöms vara viktig)