

Till förbundsfullmäktige

Uppvidinge kommuns och Älvkarleby kommuns ansökan om inträde

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beslutar att bevilja Uppvidinge kommun samt Älvkarleby kommun inträde i förbundet från och med 1 januari 2026.

Sammanfattning

Uppvidinge kommun respektive Älvkarleby kommun har tagit beslut i kommunstyrelsen gällande inträde i förbundet. Avsiktsförklaring har ännu inte inkommit från Uppvidinge kommun till förbundet.

Förbundschefen har varit med på anslutande kommuners kommunstyrelsemöte där beslut togs. Anslutningen kan komma att föranleda nyanställning och kan hanteras inom befintliga budgetramar.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag från Uppvidinges kommunstyrelse, § 250
Protokollsutdrag från Älvkarlebys kommunstyrelse, § 10
Uppdaterade bilagor till förbundsordningen

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen
Förbundsfullmäktige
Uppvidinge kommun
Älvkarleby kommun
Förbundschef
Enhetschef tillsyn och informationsförvaltning
Ekonom

Mats Porsklev
Förbundschef



§ 10 Anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera

Diariennr KS/2024:192

Beslut

Kommunstyrelsen antar Anslutningsöverenskommelsen med kommunalförbundet Sydarkivera enligt ärendets bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Arkivarie och informationssäkerhetssamordnare Joel Gordon Hultsjö föreslår i tjänsteskrivelse 2024-11-21 att kommunstyrelsen antar en överenskommelse om anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera. Följande beskrivning av bakgrund och förutsättningar lämnas:

”Älvkarleby kommun har handlingar bevarade i sitt arkiv från mitten av 1800-talet och framåt. Under de senaste 200 åren har formatet på dokument, böcker, register och anteckningar förändrats för att anpassa sig till det moderna digitala samhällets framväxt. Det har gjort att kommunen behövt anpassa sitt sätt att lagra och hantera olika former av handlingar som kommunen tar emot och producerar. Nu behöver kommunen ta steget in i den digitala framtiden.

I och med den digitala tidsålderns intåg i slutet av 1900-talet och början av 2000-talet, så skedde en dramatisk förändring i hur myndigheter hanterar information och handlingar. E-post ersatte brev, i många fall telefonsamtal och även många besök. Digitala ärendehanteringssystem ersatte kortdiarium och aktskåp. Förändringen i arbetssätt har fått stora konsekvenser för kommunens möjlighet att dokumentera och arkivera sina verksamheter, vilket i vissa områden har skapat ett tomrum i kommunens historia. För även om handlingar med digitalt ursprung i många fall kan skrivas ut i pappersformat, så är det inte alla handlingar som är anpassade för det. För att kunna bevara de i huvudsak digitala handlingar som kommunen får in och producerar idag, så är införandet av ett e-arkiv en nödvändighet att kunna bevara kommunens verksamheter utifrån arkivlagen in i framtiden.

E-arkiv är ett område som kräver specialiserad IT-kunskap om filformatet, IT-system, konverteringsverktyg för att nämna några exempel. Det innebär alltså tillgång till specialiserad personal och teknisk kompetens. Utifrån detta behov lägger förvaltningen fram ett förslag om att ansöka om medlemskap i kommunalförbundet Sydarkivera.

Sydarkiveras tjänster

I förbundets tjänster ingår bland annat att:

- Ge råd och stöd när det gäller såväl traditionell som elektronisk dokumenthantering genom bland annat utbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte.
- Vara gemensam arkivmyndighet och utöva tillsyn över hur förbundsmedlemmarnas nämnder och bolag sköter sin arkiv- och informationshantering.

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------



- Tillhandahålla mallar för att planera och organisera verksamheternas informationshantering.
- Samordna informationskartläggning med säkerhetsklassning av informationsmängder.
- Förvalta gemensamt bevarandesystem för digital information som ska överlämnas till arkivmyndighet.
- Samordna och hantera digitala arkivleveranser från verksamhetssystem i samarbete med förbundsmedlemmarna.

Kostnader

Anslutningsavgiften är en engångsavgift som faktureras när en organisation undertecknat anslutningsöverenskommelse. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om anslutningsavgift. Lägsta nivå är 14 kr per kommuninvånare. Kostnader för den gemensamma verksamheten (bastjänster) fördelas efter invånarantal. Medlemsavgiften är för närvarande 27 kronor per kommuninvånare och år. Sydarkiveras förbundsfullmäktige beslutar om medlemsavgift och eventuell återbetalning av överskott.

Bakgrund

Sydarkivera bildades den 1 januari 2015. Nya förbundsmedlemmar har anslutit under tiden. Bestämmelser om anslutning av nya förbundsmedlemmar finns i Sydarkiveras förbundsordning.

Under 2023 genomfördes det en utredning kring vägvalen för e-arkivsfrågan i kommunen, som leddes av kommunarkivarie Joel Gordon Hultsjö. Den kom fram till att det fanns fyra möjliga valmöjligheter framåt: Upphandla ett e-arkivsystem, hitta upphandlingssamverkan kring e-arkiv med andra kommuner i närområdet, utöka användningen av system som kommunen använder idag eller att gå med i kommunalförbundet Sydarkivera. Arbetsgruppen och kommunledningsgruppen landade i att den bästa vägen framåt är att gå med i kommunalförbundet Sydarkivera.

Medlemskap i Sydarkivera ger oss tillgång till expertis inom e-arkivsområdet och tekniskt avancerade e-arkivsystem som följer lagar och standarder. Medlemskap i Sydarkivera ger oss också stöd i utlämnande och sekretessprövning av allmänna handlingar.

Avsiktsförklaringen

Genom att ta ställning till avsiktsförklaringen så startas en process för anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera. En undertecknad avsiktsförklaring är en viljeyttring att inträda i kommunalförbundet Sydarkivera.

I dokument "Informationsbrev anslutning till Sydarkivera" finns översiktlig information om anslutningsprocess och villkor."

Beslutsunderlag

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------



- Tjänsteskrivelse daterad 2024-11-21 från arkivarie Joel Gordon Hultsjö
- Avsiktsförklaring att från och med 2026 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera, daterad 2024-09-23
- Information om anslutningsprocessen från förbundschef Mats Porsklev, daterad 2024-08-26
- Sydarkiveras förbundsordning med bilaga
- Anteckningar från möte med Sydarkiveras IT-chef Mårten Lindstrand 2025-01-03

Beslutet lämnas till

- Förbundschef Sydarkivera Mats Porsklev mats.porsklev@sydarkivera.se
- Kanslichef Amal Khalilova

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------



Älvkarleby
kommun

Protokoll för Kommunstyrelsen

Plats: Kommunhusets sessionssal
Datum och tid: 2025-02-05, kl 9.00-11.30

Justering

Plats: Kommunhuset, Skutskär
Datum och tid: 2025-02-10, kl 16.00

Paragrafer: § 1 - § 20

Sekreterare:


Erik Klippmark

Ordförande:


Katrin Jakobsson

Justerare:


Gunn Johansson


Jenny Sundell

ANSLAG / BEVIS

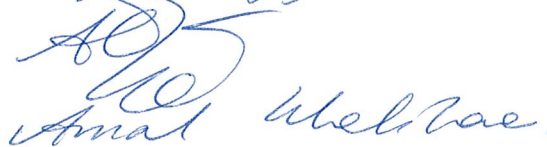
Kommunstyrelsens protokoll är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla. Protokollet förvaras i kommunhuset.

Sammanträdesdatum 2025-02-05

Datum då anslaget sätts upp 2025-02-11

Datum då anslaget tas ned 2025-03-04.

Underskrift


Anneli Helin



Beslutande

Ledamöter

Namn (politisk tillhörighet)

Katrin Jakobsson (S)

Henrik Jonsson (S)

Roger Petrini (M)

Martin Sahlberg (M)

Mattias Nygren (KD)

Anett Aulin (V)

Mona Hansson (KV)

Jenny Sundell (SD)

Lena Lindqvist (SD)

Paragrafer

Tjänstgörande ersättare

Namn (politisk tillhörighet)

Kurt L Andersson (S)

Gunn Johansson (C)

Paragrafer

Ordinarie ledamot

Hans Wennberg (MP)

Thomas Lindh (C)

Övriga närvarande

Ersättare

Namn (politisk tillhörighet)

Hannele Kumpulainen (S)

Túcsi Lajos (S)

Sören Sandström (M)

Hans Henriksson (KV)

Ulf Pettersson (SD)

Paragrafer

Övriga deltagare

Namn

Maria Wikström

Erik Klippmark

Maria Norman

Eva Cooper

Timothy Levin

Sandra Öster

Joel Gordon Hultsjö

Mats Porsklev (via länk)

Paragrafer

§ 2

§ 9

§ 9

§ 10

§ 10

Befattning

Kommundirektör

Sekreterare

Ekonomichef

Näringslivs- och utvecklingschef

Fysisk planerare

Fysisk planerare

Arkivarie

Förbundschef Sydarkivera

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	Utdragsbestyrkande
			

§ 250

Dnr 2024-000298

Utredning av ordinarie dataskyddsombudstjänst/Inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner avsiktsförklaringen.
2. Kommunstyrelsen uppdrar till kommunstyrelsens ordförande och kommunchef att underteckna avsiktsförklaringen samt att kommunstyrelsens arkivansvarig utses till kontaktperson.
3. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att återkomma med finansiering för kostnader för anslutningsavgift och anslutande tjänster i form av dataskyddsombud för år 2025. Kostnaderna beräknas uppgå till cirka 215 000 kronor.
4. Kommunstyrelsen beslutar att kostnader för år 2026 och framåt med ca 397 672 kronor anslås i budgeten.

Sammanfattning av ärendet

Kommunen i rollen som en offentlig myndighet behöver ett dataskyddsombud enligt Dataskyddsförordningen EU 2016/679.

Sedan 2019 har Uppvidinge kommun ingått i ett samverkansavtal tillsammans med Nybro, Torsås och Mönsterås (Kommunstyrelsen 2019-06-11 §148 Avtal om dataskyddsombud. Dnr. 2019-000200). Nuvarande dataskyddsombud ingår i Nybro kommuns förvaltningsorganisation och kommer gå i pension under sommaren 2024. Nybro kommun har inte utlyst tjänsten för att eventuellt hitta en annan lösning.

Kommunstyrelsen beslutade den 30 maj 2024, § 124, att:

- säga upp samverkansavtalet med Nybro kommun angående ett gemensamt dataskyddsombud,
- ge Kansliavdelningen i uppdrag att undersöka vidare alternativ kring dataskyddsombudsrollen för Uppvidinge kommun,
- utse Uppvidinge kommuns dataskyddsgrupp som dataskyddsombud för Uppvidinge kommun från och med att avtalet med Nybro kommun slutar gälla, till och med 2024-12-31 senast. Kontaktperson är medlem i dataskyddsgruppen från kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Kansliavdelningen har genomfört en omvärldsbevakning, se bilaga 1, för hur andra kommuner hanterar dataskyddsombudsrollen. Av redogörelsen framgår

att flera kommuner hanterar dataskyddsombudsrollen genom Sydarkivera, men även att kommunen har en egen tjänst alternativt delar tjänsten med flera andra kommuner.

Kansliavdelningen anser att det finns fyra alternativ:

1. Ingå medlemskap i Sydarkivera och ta del av kommunalförbundets anslutande tjänst för dataskyddsombud.
2. Avsätta medel för en tjänst som anställs inom Uppvidinge kommun.
3. Avsätta medel för en delad tjänst med andra kommuner (i likhet med tidigare avtal med Nybro). * Eventuellt samarbete med Växjö kommun är i dagsläget inte aktuellt efter samtal med ansvarig i Växjö.
4. Avsätta medel för att köpa in tjänsten från företag.

Alternativ 1 innebär att Uppvidinge kommun ges tillgång till arkivkompetens för både fysisk som såväl digital arkivering samt löser frågan om dataskyddsombud. Kommunen skulle tillsammans med kringliggande kommuner ingå i ett större förbund för dessa frågor.

Alternativ 2 innebär att Uppvidinge kommun löser frågan om dataskyddsombud, men saknar tillgång till motsvarande arkivkompetens. Det finns inte heller stöd för kommunen att ha tjänsten på 100 procent. Det finns också intressekonflikt genom att tillsynen då sker inom organisationen.

Alternativ 3-4 innebär att Uppvidinge kommun löser frågan om dataskyddsombud, men saknar tillgång till motsvarande arkivkompetens. Möjliga samarbetskommuner är enligt omvärldsbevakningen ett fåtal.

Kansliavdelningens huvudsakliga förslag är alternativ 1, som är att Uppvidinge kommun, i likhet med kommuner som Tingsryd, Lessebo, Högsby, Nybro, ingår medlemskap i Sydarkivera och att dataskyddsombudsrollen hanteras inom kommunalförbundets anslutande tjänst. Kommunalförbundet erbjuder bland annat:

- Råd och stöd när det gäller såväl traditionell som elektronisk dokumenthantering genom bland annat utbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte.
- Kommunalförbundet som gemensam arkivmyndighet och utövande av tillsyn över hur förbundsmedlemmarnas nämnder och bolag sköter sin arkiv- och informationshantering.
- Tillhandahållandet av mallar för att planera och organisera verksamheternas informationshantering.
- Samordnandet av informationskartläggning med säkerhetsklassning av informationsmängder.
- Förvaltande av gemensamt bevarandesystem för digital information som ska överlämnas till arkivmyndighet.

- Samordnande och hantering av digitala arkivleveranser från verksamhetssystem i samarbete med förbundsmedlemmarna.

Avsiktsförklaringen

Genom att ta ställning till avsiktsförklaringen så startas en process för anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera. En undertecknad avsiktsförklaring är en viljeyttring att inträda i kommunalförbundet Sydarkivera.

I dokument "Informationsbrev anslutning till Sydarkivera" finns översiktlig information om anslutningsprocess och villkor. Processen att ansluta till kommunalförbundet Sydarkivera genomförs i fyra faser

1. Avsiktsförklaring som lämnas in under perioden 2024-25
2. Förbereda anslutning, 2024-25
3. Genomföra anslutning, 2024-25
4. Slutföra anslutning, 2025-26

Som anslutande medlem får organisationen tillgång till ett urval av bastjänsterna under år 2025. Under fas 2 kan Uppvidinge kommun ta del av anslutande tjänster (såsom gemensamt Dataskyddsombud och stöd i det fysiska arkivet).

Ända fram till dess att ansökande organisations fullmäktige antagit Sydarkiveras förbundsordning kan anslutningsprocessen avbrytas.

Konsekvenser

Avsatta medel för dataskyddsombud år 2024 uppgår till 224 tkr. För år 2025 finns inga avsatta medel. Nedan följer ekonomiska konsekvenser av alternativ 1.

Medlemskap i Sydarkivera medföljer en engångsavgift i form av anslutningsavgift som faktureras när en organisation undertecknat anslutningsöverenskommelsen. Anslutningsnivån uppgår till 14 kr per kommuninvånare, vilket innebär 127 tkr som tas år 2025.

Anslutande tjänst för Dataskyddsombud uppgår till 151 tkr. Enligt anslutningsprocessen kan Uppvidinge kommun få tjänsten i junimånad 2025, vilket ger en ekonomisk påverkan med cirka 90 tkr.

Medlemsavgiften debiteras först under år 2026 och uppgår till 27 kronor per invånare, alltså till 246 672 kronor utifrån befolkningsantal SCB 2024-06-30.

Ovanstående kostnader påverkas av invånarantal samt index.

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen kan besluta i enlighet med ordförandes förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutat så.



Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-28

Bilaga 1 Dataskyddsombudsöversyn i Smålands läns kommuner

Bilaga 2 Utredning av ett medlemskap i Sydarkivera för Uppvidinge kommun

Mall avsiktsförklaring 2024 Uppvidinge kommun, 2024-09-23

Information anslutningsprocess, 2024-08-26

Förbundsordning Sydarkivera, 2019-04-05

Förbundsordningens bilagor 2023

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2024-05-30 § 124

Beslutet skickas till

Kommunalförbundet Sydarkivera

Kansliavdelningen

Ekonomiavdelningen

Kommunens nämnder och bolag

Avsiktsförklaring att från och med 2026 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Sydarkiveras verksamhetsidé

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

Bakgrund

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

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

Utgångspunkt för inträde i förbundet

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

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

Mål med anslutning till Sydarkivera

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

Förbehåll

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

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

Ansvarsfördelning efter samgående

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

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

Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

Anslutningsprocessen i översikt

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

Undertecknande av avsiktsförklaring

Datum: 4/3-25

Organisation: Uppvidinge kommun

Underskrift

Underskrift

Jessica Rask

JOHANNA FÄLTSTRÖM

Uppvidinge och Älvkarleby: anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera

Bilaga 1 till Förbundsordningen 20250425

MEDLEMMAR I KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA ÄR:

Alvesta	kommun	Olofströms	kommun
Borgholm	kommun	Osby	kommun
Boxholm	kommun	Oskarshamn	kommun
Bromölla	kommun	Region Blekinge	region
Eslöv	kommun	Ronneby	kommun
Flen	kommun	Staffanstorp	kommun
Hultsfred	kommun	Sölvesborg	kommun
Hässleholm	kommun	Tingsryds	kommun
Högsby	kommun	Torsås	kommun
Höör	kommun	Trosa	kommun
Karlshamn	kommun	Uppvidinge	kommun
Karlskrona	kommun	Vadstena	kommun
Katrineholm	kommun	Valdemarsvik	kommun
Kinda	kommun	Vellinge	kommun
Lessebo	kommun	Vimmerby	kommun
Ljungby	kommun	Vingåker	kommun
Lomma	kommun	Ydre	kommun
Markaryds	kommun	Åtvidaberg	kommun
Mönsterås	kommun	Älvkarleby	kommun
Mörbylånga	kommun	Ödeshög	kommun
Nybro	kommun	Östra Göinge	kommun

Bilaga 2

MEDLEMSAVGIFTER SYDARKIVERA

Fördelning av kostnaderna för bastjänsterna ska ske utifrån invånarantalet enligt SCB:s statistik för respektive medlem per 31 december året innan avgiftsåret. (För Region gäller följande: Avgiften ska förhandlas fram vid varje enskilt tillfälle.)

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

För 2025 är avgifterna enligt nedan.

Alvesta	542 400	Olofströms	365 100
Borgholm	294 400	Osby	358 000
Boxholm	147 000	Oskarshamn	727 500
Bromölla	346 800	Region Blekinge	2 533 000
Eslöv	904 100	Ronneby	801 400
Flen	452 700	Staffanstorps	698 900
Hultsfred	379 728	Sölvesborg	471 400
Hässleholm	1 407 800	Tingsryds	335 400
Högsby	164 200	Torsås	192 100
Höör	448 100	Trosa	356 700
Karlshamn	874 100	Uppvidinge	250 101
Karlskrona	1 803 500	Vadstena	201 600
Katrineholm	928 100	Valdemarsvik	206 010
Kinda	267 200	Vellinge	982 500
Lessebo	238 900	Vimmerby	425 100
Ljungby	769 600	Vingåker	244 215
Lomma	662 700	Ydre	100 700
Markaryds	275 500	Åtvidaberg	312 100

Mönsterås	366 800	Älvkarleby	258 444
Mörbylånga	404 900	Ödeshög	143 600
Nybro	550 400	Östra Göinge	403 300
		Summa	22 596 098

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

Engångsavgift för ny medlem baseras på invånarantal och antalet år eller del av år efter uppstart av förbundet. Fastställande av avgiften och det antal år eller del av år som avgiften ska baseras på delegeras till förbundsstyrelsen. Avgiften får inte understiga 4 kr x antalet invånare inom kommunens verksamhetsområde och ökas med 1 kr per år from år 2015 tills avgiften har nått samma nivå som medlemsavgiften baseras på (27 kr) (Regions inträdesavgift ska förhandlas fram vid varje enskilt tillfälle.).

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

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 11

Uppvidinge kommuns och Älvkarleby kommuns ansökan om inträde

SARK/2022:235

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beslutar att bevilja Uppvidinge kommun samt Älvkarleby kommun inträde i förbundet från och med 1 januari 2026.

Sammanfattning

Uppvidinge kommun respektive Älvkarleby kommun har tagit beslut i kommunstyrelsen gällande inträde i förbundet. Avsiktsförklaring har ännu inte inkommit från Uppvidinge kommun till förbundet.

Förbundschefen har varit med på anslutande kommuners kommunstyrelsemöte där beslut togs. Anslutningen kan komma att föranleda nyanställning och kan hanteras inom befintliga budgetramar.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag från Uppvidinges kommunstyrelse, § 250

Protokollsutdrag från Älvkarlebys kommunstyrelse, § 10

Uppdaterade bilagor till förbundsordningen

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen

Förbundsfullmäktige

Uppvidinge kommun

Älvkarleby kommun

Förbundschef

Enhetschef tillsyn och informationsförvaltning

Ekonom

Till förbundsstyrelsen

Självvärdering e-arkiv februari 2025

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2024 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem vid uppföljning 2027 ska uppfylla minst 75 procent av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Uppföljning sker en gång om året genom självvärdering med stöd av en checklista. Förvaltningen granskar och utvärderar 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå när det gäller organisering, hantering av digitala objekt samt teknisk infrastruktur.

Genomgången i februari 2025 visar att Sydarkivera uppfyller 70 procent av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Ytterligare 13 kontrollpunkter har godkänts. Det är ett stort kliv framåt som har att göra med att projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutfördes och Archivemata infördes som nytt bevarandesystem 2024. Det innebär att Sydarkivera nu har kommit i kapp med de planerade åtgärderna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Rapport från genomförd uppföljning februari 2025 SARK/2025:78.

Elin Jonsson
Bevarandestrateg



Rapport från genomförd uppföljning januari 2025

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

2025-03-26

SARK/2025:78



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

1.1 Sammanfattning

Sydarkivera uppfyller vid uppföljning i februari 2025 70 % av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Målet som är beslutat av förbundsfullmäktige är att uppfyllnadsgraden ska vara 75 % vid uppföljning 2027. Sydarkivera har vid årets uppföljning uppnått kraven på ytterligare 13 kontrollpunkter av de totalt 50 kontrollpunkter som utvärderas. Det är införandet av Archivemata och övriga komponenter tillhörande den utökade bevarandeplattformen som gör att Sydarkivera nu kan hantera informationspaket på ett systematiskt sätt. Det förlängda projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutfördes 2024.

Om Sydarkivera lyckas med att upprätthålla nivån 2025–2026 och även uppfyller ytterligare tre kontrollpunkter är prognosen att det övergripande målet kommer att vara uppfyllt. Den satsning som behöver ske är på säkerhet, kontinuitet och åtgärder för att hantera risker för det digitala bevarandet.

Därefter kommer utmaningen framför allt vara att upprätthålla nivån över tid. En del kontrollpunkter kommer inte att kunna godkännas förrän det gått lång tid. Dessa har att göra med att kunna se att bevarandeåtgärder är effektiva och att det fortfarande går att komma åt och ta del av information i framtiden.

1.2 Uppdaterade standarder

I december 2024 publicerades uppdaterade versioner av standarderna för oberoende arkivinformationssystem (OAIS) och certifiering (TDR). Det är framför allt förtydliganden och fördjupningar på flera punkter. De största förändringarna har att göra med det som sker när informationspaket behöver flyttas med till nya bevarandesystem eller när arkiv ska flyttas över till en annan organisation som tar över ansvar för bevarandet. Förvaltningen kommer att gå igenom det som är nytt och föreslå en uppdaterad modell för självvärdering.

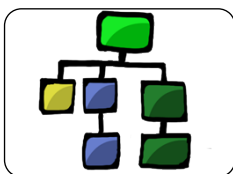
1.3 Bakgrund

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2024 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering vid uppföljning 2027.

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

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

Dessa områden beskrivs översiktligt i figuren nedan.



Organisering, styrning och bemanning

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



Digitala objekt och bevarande

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



Teknisk infrastruktur och risker

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

Metodiken har tagits fram med stöd av checklista baserad på den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). Standarden har

tagits fram för att kunna kontrollera om en organisation uppfyller kraven i OAIS referensmodell. ISO 14721:2012 *Open archival information system (OAIS) — Reference model*.

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

1.4 Intern självvärdering

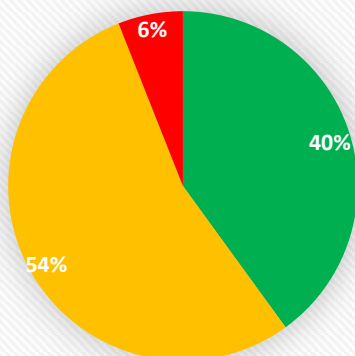
Den här självvärderingen genomfördes i februari 2025 av Sydarkiveras bevarandefunktion och avser framför allt verksamheten under 2024 och hur status är när självvärderingen genomförs. Syftet är att utvärdera att Sydarkivera är ett arkiv värt att lita på. Utvärderingen har hanterats internt i form av självvärdering efter checklistor.

Detta dokument innehåller en översiktlig sammanfattning. Hela utvärderingen med samtliga förslag till åtgärder finns i dokumentet "Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd februari 2025" (SARK/2025:78).

1.5 Summering av genomförd utvärdering

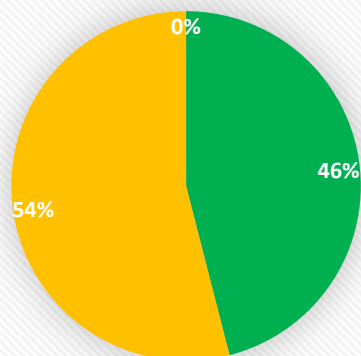
Vid denna självvärdering har Sydarkivera uppfyllt kraven på 70 % av de totalt 50 kontrollpunkterna. Det är inga kontrollpunkter kvar där kraven inte alls uppfylls. Det är 13 nya kontrollpunkter som har godkänts vid utvärderingen. Det är ett stort kliv framåt som har att göra med att projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutfördes och Archivematica infördes som nytt bevarandesystem 2024.

Utvärdering 2022



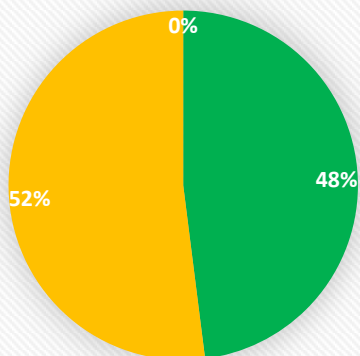
■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

Utvärdering 2023



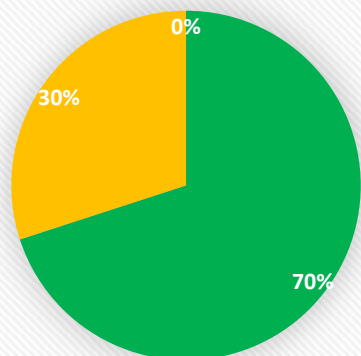
■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

Utvärdering 2024



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

Utvärdering 2025



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

Summering utvärdering februari 2024:

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

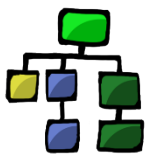
Summering utvärdering februari 2025:

Krav uppfyllt:	35
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	15
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	0

Summering åtgärdsförslag:	Summering uppföljning januari 2025:
Genomföra projektet Utökad bevarandeplattform för att införa de system och tjänster som krävs för att säkerställa att de åtgärder som krävs kan genomföras i praktiken.	Projektet har avslutats och en sammanfattande slutrapport redovisas i anslutning till årsrapporten (dnr. SARK/2025:67).
Framtagande och färdigställande av dokumentation i förvaltningsplan och handbok på webben.	Arbete pågår med att slutföra samlad förvaltningsplan för Sydarkiveras utökade bevarandeplattform och uppdatera informationen på webben.
Genomföra utbildningsinsatser för Sydarkiveras personal samt berörda hos förbundsmedlemmarna när det gäller leveransprocesser och digitalt bevarande.	Grundutbildning riktad till förbundsmedlemmar om att få ordning på e-arkivet har genomförts. Utbildningsinsatser genomförs löpande internt i samband med löpande avstämningsmöten för Sydarkiveras arkivariar.
Utöka och komplettera arbetet med analys och hantering av risker som omfattar alla delar (teknik, organisering, rutiner och personal).	Risikanalyser har genomförts men det återstår arbete med att slutföra dokumentationen genomföra åtgärder.
Rutin för årlig utvärdering för att följa upp åtgärder och kontrollera att de får avsedd effekt.	Utvärdering har genomförts i februari 2025. Nästa utvärdering planeras 2026.
Definiera och ta fram olika styrande dokument som till exempel strategisk bevarandeplan samt gallrings- och bevarandepolicy.	Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 har beslutats av Sydarkiveras förbundsstyrelse (dnr. SARK/2022:223). Förbundsstyrelsen har föreslagit förbundsfullmäktige att anta Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy (dnr. SARK/2024:261).
Översyn av prioriteringsprinciper samt beskrivning av målgrupper och baskunskaper i samband med framtagande av nytt handlingsprogram 2023–2026.	Översyn har genomfördes i samband med att Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026 utarbetades (dnr. SARK/2024:261). Handlingsprogrammet antogs av Sydarkiveras förbundsfullmäktige 2022.
Vidareutbildning av personal med hjälp av Sydarkiveras utbildningar samt resurser via	Personal har deltagit vid Sydarkiveras utbildningar och även bevakat webinarier.

Summering åtgärdsförslag:	Summering uppföljning januari 2025:
medlemskapet i <i>Open Preservation Foundation</i> (OPF) och DLM-forum.	Eventrapporter har delats via Sydarkiveras Community.
Förbättrad förändringshantering samt övervakning av bevarandemiljön och hanteringen av informationspaket.	En första förändring har genomförts i och med att mottagningsmiljön byggdes om i december 2023. Förutom bevarande-systemet Archivematica infördes 2024 system för att övervaka bevarande-processerna (Prometheus och Grafana) och kontrollera arkivets integritet (Fixity).
Utvärdering och revidering av framtagna rutiner och mallar.	Rutiner och mallar uppdateras efter hand. Beslut om förändringar hanteras vid förvaltningsmöten.
Planera samlad genomgång av de kontrollpunkter som avser teknisk infrastruktur och planera åtgärder tillsammans med säkerhetsansvarig.	Säkerhetsansvarig har fått ett uppdrag avseende Risk- och konsekvensanalys. Arbetet pågår och slutförs under 2025.
Kontrollera och följa upp att framtagna procedurer och mallar används och stödjer arbetet på ett effektivt sätt.	Genomgång och uppdatering av procedurer och mallar har genomförts i samband med gemensamma arbetsveckor 2024.

1.6 Organisering, styrning och bemanning



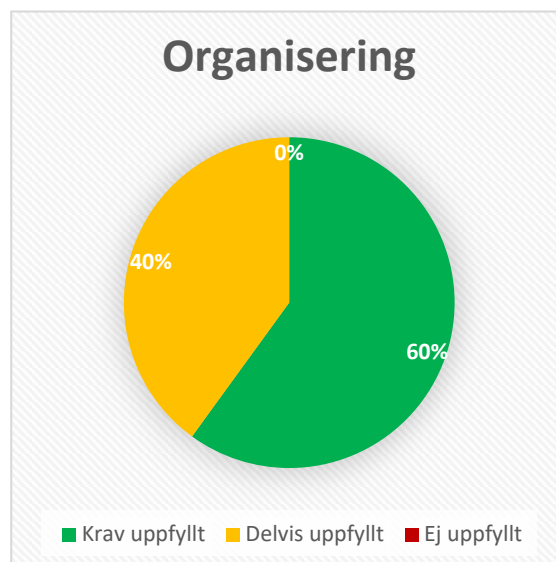
Det är en ny kontrollpunkt som har godkänts, gallring- och bevarandepolicy. Samtidigt är det en kontrollpunkt som inte längre uppfylls.

Den ena kontrollpunkten som har godkänts handlar om gallrings- och bevarandepolicy. Förbundsstyrelsen har beslutat att föreslå förbundsstyrelsen att anta Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

En programvara har införts för att övervaka och kontrollera att arkivet är oförändrat över tid. Det återstår arbete med inläsningar för att grundkravet ska vara uppfyllt.

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

Det saknas fortfarande en internbudget som tydligt visar hur kostnaderna fördelar så att det går att se att det finns tillräckligt med resurser för förvaltning av det digitala arkivet. Det har blivit försämringar när det gäller transparens och insyn i beslutsprocesserna framför allt genom att det finns otydligheter i den interna organisationen.



Följande kategorier ingår i avsnittet organisering, styrning och bemanning:

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

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
3.1.1	Uppdragsbeskrivning med åtagande att bevara arkiv	November 2020
3.1.2	Bevarandestrategi	Februari 2023
3.1.3	Gallrings- och bevarandepolicy	Februari 2025
3.3.1	Målgrupper och baskunskaper	November 2020
3.3.3	Dokumenterad förvaltningshistorik	Februari 2022
3.3.6	Regelbunden självvärdering	November 2020
3.4.2	Granskning och revision	November 2020
3.4.3	Analys och rapport	November 2020
3.5.1	Avtal och överenskommelser för arkivmaterial	November 2020

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
3.2.1	Bemanning och kompetens	Rekrytering för att återbesätta vakanta anställningar samt utbildning av personal
3.3.2	Principer för bevarande	Kontrollpunkt om planering på mycket lång sikt. Det kommer att ta lång tid innan kravet är uppfyllt
3.3.4	Transparens och ansvar	När arbetet med intern organisation slutförs blir transparens och ansvar tydligare definierat.
3.3.5	Övervakning oförändrad information	Övervakning sker av det som är inläst i slutarkivet. För att uppfylla kravet behöver vi ha kommit längre med att läsa in mottagna leveranser.
3.4.1	Budget och verksamhetsplanering	Det finns ännu inte rutiner för internbudget
3.5.2	Upphovsrätt	Området bevakas

1.7 Digitala objekt och bevarande

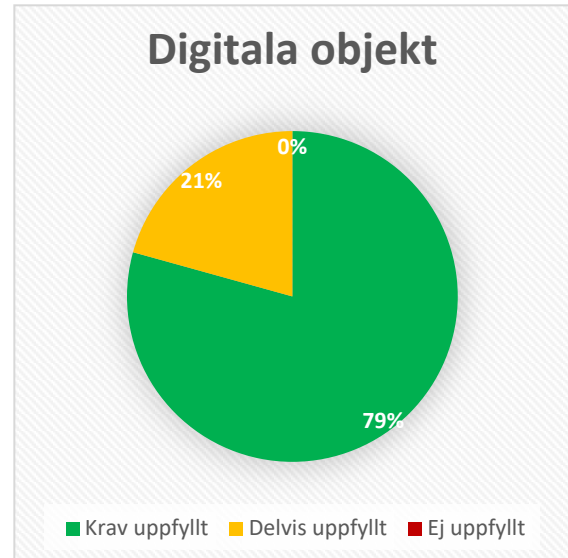


Efter att projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 nu är slutfört uppfyller Sydarkivera ytterligare 10 kontrollpunkter som handlar om hanteringen av informationspaket och redovisning av slutarkiverad information.

Sydarkivera har sedan tidigare ett fungerande ramverk för överföring från förbundsmedlem till bevarandesystemet. Det finns administrativa rutiner på plats med mallar för testavtal och leveransöverenskommelser. Samtliga kontrollpunkter avseende mottagning av överföringar från förbundsmedlemmarna uppfylla på grundläggande nivå.

Hanteringen av de digitala paketen har kompletterats på ett flertal punkter och systematiserats för att uppfylla kraven. Efter förlängning av den tredje etappen av projektet utökad bevarandeplattform 2021–2023 infördes Archivematica som nytt bevarandesystem. Archivematica är baserat på standarderna OAIS och TDR och har inbyggt stöd för hantering av informationspaket i enlighet med kraven.

Det finns rutiner för att hämta fram handlingar och handlägga utlämnande. Sydarkivera har kontroll över de digitala objekten och mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande. 2024 infördes en separat instans av arkivförteckningssystemet Visual arkiv (tidigare gemensam med analoga arkiv), klassificeringsstruktur och rutin för förtecknande i samband med att informationspaket blir inlästa i Archivematica. Arkivförteckningarna finns publicerade och direkt åtkomliga via Visual Arkiv Sök: <https://bas.visualarkivweb.se/>.



Följande kategorier ingår i avsnittet digitala objekt och bevarande:

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

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
4.1.1	Informationsinnehåll och egenskaper	November 2020
4.1.2	Kompletterande information	November 2020
4.1.3	Specifikation överföringspaket SIP	Januari 2024
4.1.4	Producentens identitet	November 2020
4.1.5	Kontroll överföringspaket, SIP	Februari 2022
4.1.6	Ansvar för digitala objekt	November 2020
4.1.7	Återkoppling till producent	November 2020
4.1.8	Dokumenterade arbetsflöden för mottagning	Februari 2022
4.2.1	Specifikation arkivpaket, AIP	Februari 2023
4.2.2	Konstruktion AIP	Februari 2025
4.2.4	Beständiga och unika identifierare	Februari 2025
4.2.5	Representationsinformation	Februari 2025
4.2.6	Bevarandeinformation	Februari 2025
4.2.7	Begripligt innehåll i arkivpaket	November 2020
4.2.8	Komplett och korrekt AIP	Februari 2025
4.2.10	Dokumentation skapa AIP	Februari 2025
4.4.1	Specifikation lagring av AIP	November 2020
4.4.2	Uppdaterad dokumentation händelser	Februari 2025
4.5.1	Identifiera minsta nivå för sökning	November 2020
4.5.2	Dokumentera beskrivande information	Februari 2025
4.5.3	Säkerställ korshänvisning	Februari 2025
4.6.1	Krav på åtkomst	November 2020
4.6.2	Procedurer för utlämnande	Februari 2025

	Utopstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.2.3	Slutgiltig hantering av samtliga SIP	Hanteras vid migrering av paket
4.2.9	Integritet e-arkiv	Migreringen inte kommit så långt
4.3.1	Strategier för bevarande	Utarbetas successivt över tid
4.3.2	Övervakning bevarandemiljö	Hanteras på längre sikt
4.3.3	Förändring av bevarandeplaner	Hanteras på längre sikt
4.3.4	Effektivitet bevarandeaktiviteter	Kan endast mätas över längre tid

1.8 Teknisk infrastruktur och risker

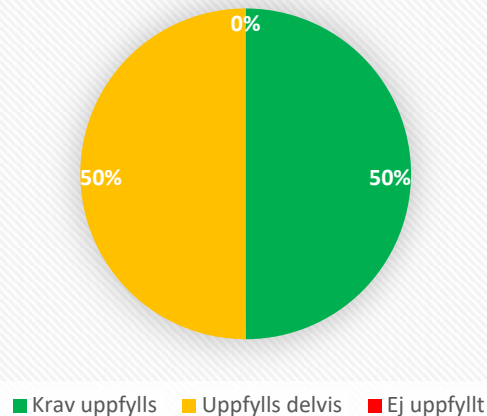


Ytterligare en kontrollpunkt har godkänts. Det finns nu en grundläggande hantering av kopior genom att replikor av arkivpaket sparas på olika lagringsmedier och även på geografiskt åtskilda platser.

Säkra depåer och teknisk infrastruktur finns på plats hos Sydarkivera. De digitala arkiven förvaras helt åtskilda från omvärlden. Rutiner för att kopiera replikor av arkivpaket på olika lagringsmedier finns sedan hösten 2024. För att sprida risker behöver olika typer av lagringsmedier användas, både aktiva depåer och externa lagringsmedier utan kontinuerlig strömförsörjning.

Arbete med risk och konsekvensanalyser har påbörjats men det återstår arbete med att slutföra dokumentation.

Teknik och risker



Det är tre omfattande kontrollpunkter avseende teknisk infrastruktur och säkerhet som Sydarkivera ännu inte uppfyller kraven för. Det handlar om risker avseende systeminfrastruktur, kontroller för att följa upp identifierade risker och katastrofhantering. Arbetet med att hantera åtgärder behöver bli ordentligt prioriterat de kommande åren. Säkerhet, kontinuitet och hantering av risker är grundläggande förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande.

Följande kategorier ingår i avsnittet teknisk infrastruktur och säkerhet:

- 5.1 Riskhantering teknisk infrastruktur
- 5.2 Hantering säkerhet

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
5.1.2	Digitala kopior	Februari 2025
5.2.1	Systematisk riskanalys	Februari 2022
5.2.3	Förändringshantering infrastruktur	Februari 2023

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
5.1.1	Risker systeminfrastruktur	Pågår och behöver fortsätta
5.2.2	Hantera kontroll av risker	Pågår och behöver fortsätta
5.2.4	Katastrofhantering	Pågår och behöver fortsätta

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 12

Självvärdering e-arkiv februari 2025

SARK/2025:78

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen beslutar

att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2024 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem vid uppföljning 2027 ska uppfylla minst 75 procent av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Uppföljning sker en gång om året genom självvärdering med stöd av en checklista. Förvaltningen granskar och utvärderar 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå när det gäller organisering, hantering av digitala objekt samt teknisk infrastruktur.

Genomgången i februari 2025 visar att Sydarkivera uppfyller 70 procent av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Ytterligare 13 kontrollpunkter har godkänts. Det är ett stort kliv framåt som har att göra med att projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutfördes och Archivematica infördes som nytt bevarandesystem 2024. Det innebär att Sydarkivera nu har kommit i kapp med de planerade åtgärderna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Rapport från genomförd uppföljning februari 2025 SARK/2025:78.

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Slutrapport Utökad bevarandeplattform

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar
att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkivera har slutfört projekt Utökad bevarandeplattform som startade 2021 och avslutades 2024. Slutrapporten är en sammanfattande rapport för hela projektet som genomförts och redovisats i etapper. Resultatet av projektet är att Sydarkiveras grundläggande bevarandeplattform som infördes 2016–2017 har ersatts med en utökad bevarandeplattform. Utökningen innebär att det nu finns en utbyggd mottagning, ett nytt bevarandesystem, externt tillgängliga arkivförteckningar samt utlämnandesystem för både webb och databaser. Den utökade bevarandeplattformen baseras på öppna programvaror.

Projekt, införande och it-tjänster har hanterats i egen regi utan externa leverantörer eller konsulter. Bevarandesystemet i sig är endast tillgängligt i säkra lokaler. Det finns inte någon extern åtkomst och kopior av den arkiverade informationen förvaras på annan ort.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Slutrapport Utökad bevarandeplattform
Slutrapport - Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson
Bevarandestrateg



**Slutrapport - Sydarkiveras
projekt Utökad
bevarandeplattform**

2025-03-04

SARK/2025:67

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	3
1.1	Allmänt	3
1.2	Ansvar	3
1.3	Projektperiod	4
2	Måluppfyllelse	5
2.1	Projektsyfte och mål.....	5
2.2	Ekonomi	7
3	Genomförande	8
3.1	Förberedelser och planering.....	8
3.2	Information inför uppstart.....	8
3.3	Etapp 1	8
3.4	Etapp 2	9
3.5	Etapp 3	10
4	Erfarenheter	11
4.1	Projektorganisation.....	11
4.1.1	Styrgrupp	11
4.1.2	Projektgrupp.....	11
4.1.3	Referensgrupper	11
4.2	Genomförda möten	12
4.3	Utbildning.....	12
4.4	Ändringshantering	13
4.5	Lokaler och utrustning.....	14
4.6	Resultat.....	14
4.6.1	Mottagning	14
4.6.2	Webbarkivering	15
4.6.3	Äldre digitalt material	15
4.6.4	Bevarandesystem.....	15
4.6.5	Arkivförteckning.....	16

DOKUMENTNAMN: SLUTRAPPORT - SYDARKIVERAS PROJEKT UTÖKAD BEVARANDEPLATTFORM			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2025:67	DATUM: 2024-03-04	HANDLÄGGARE: ELIN JONSSON

4.6.6

Utlämnande

16

4.6.7

Åtgärdsplan TDR

16

4.6.8

Plan för migrering av informationspaket

16

4.6.9

Testbädd

17

4.7

Dokumenthantering

17

4.8

Önskeläge och aktuell status

18

4.9

Leverans, överlämning och godkännande

20

4.10

Information och kommunikation

21

4.11

Sekretess och informationssäkerhet

21

5

Utvärdering

22

5.1

Fungerade bra

22

5.2

Fungerade mindre bra

23

5.3

Att tänka på till nästa projekt

23

5.4

Fortsatt arbete

23

6

Referenser

24

1 Bakgrund

1.1 Allmänt

2016–2017 införde Sydarkivera en första grundläggande bevarandeplattform. Det var en lösning som fungerade som en digital arkivdepå. Planeringen var att den grundläggande bevarandeplattformen skulle uppfylla behoven för de första fem åren.

I Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022 ingick en övergripande strategisk planering för vår bevarandeplattform med fokus på användarvänliga gränssnitt, hög automationsgrad, säkra nätverk och utökad lagringskapacitet.

2020 genomfördes en första utvärdering av hur väl Sydarkivera uppfyllde kraven i internationell standard för utvärdering och certifiering av oberoende arkivinformati onssystem (OAIS). Utvärderingen visade att det fanns ett behov av att framför allt systematisera hanteringen av informationspaket.

Perioden 2019–2020 hade antalet digitala arkivleveranser börjat att öka från enstaka överföringar 2016–2018 till mer regelbundna överföringar. De flesta arkivleveranser fram till dess var engångsuttag från inaktiva system och nu började det komma in arkivleveranser med strukturerade data från verksamhetssystem i aktiv drift. Det fanns också ett identifierat behov av att införa plattformar för att emulera, analysera och hantera det äldre digitala materialet på obsoleta lagringsmedier.

Projektdirektiv för projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 upprättades 2020-11-18.

1.2 Ansvar

- Mats Porsklev, förbundschef, sammankallande i styrgrupp och ansvarig för övergripande måluppfyllnad, formella beslut, budget och resurser.
- Karin Bredenberg, metadatastrateg, projektägare och ansvarig för att projektet genomfördes i enlighet med bästa praxis inom digitalt bevarande.
- Elin Jonsson, bevarandestrateg, projektledare och ansvarade för genomförande av projektet enligt projektplan och styrgruppens beslut.

1.3 Projektperiod

Efter en förstudie hösten 2020 genomfördes projektet under perioden 2021–2024. Projektet förlängdes i flera omgångar efter beslut i styrgruppen och information till Sydarkiveras arbetsutskott.

Den ursprungliga planen för projektet:

- Förstudie hösten 2020
- Etapp 1 framtagande av lösningsförslag 2021
- Etapp 2 införande 2022
- Etapp 3 etablering 2023

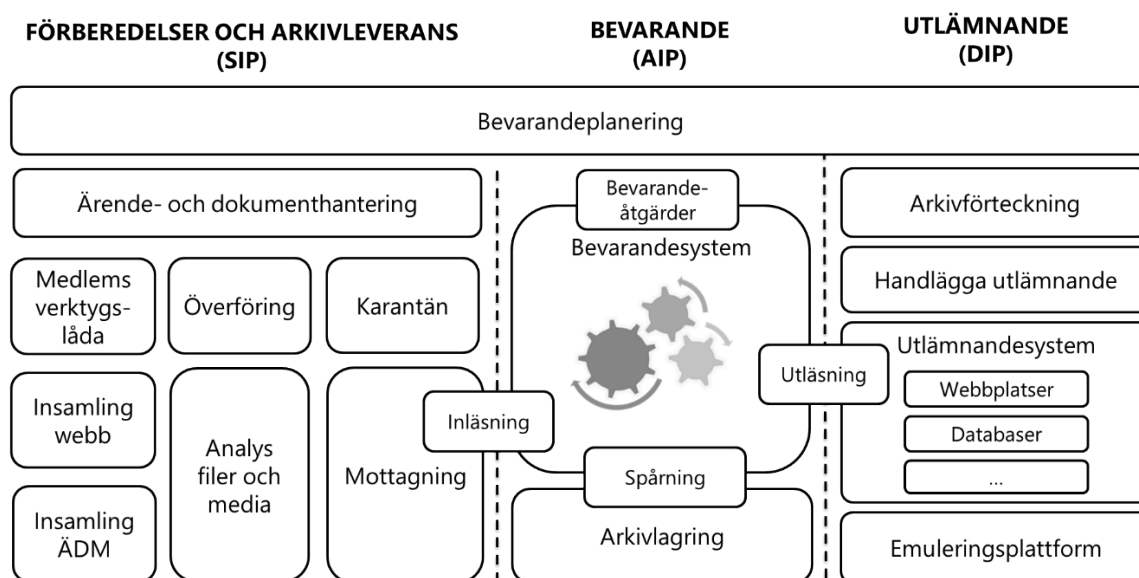
Enligt den ursprungliga planen skulle det uppdaterade bevarandesystemet införas 2022–2023. Tester och träning fortsatte under hela 2023 och slutligen infördes bevarandesystemet Archivematica i maj 2024. Införandet flyttades fram av två olika anledningar. Dels inväntades en uppdaterad version av Archivematica som inte längre hade beroenden till obsoleta bakomliggande system. Dels var det problem med de tekniska miljöerna och en oplanerad ombyggnad av mottagningsmiljön. Inköp av utrustning för bandbackuper ledde därutöver till behov av framtagning av egenutvecklade skript för kopiering till externa lagringsmedier, vilket inte var planerat i projektet från start.

2 Måluppfyllelse

2.1 Projektsyfte och mål

Det övergripande målet med projektet var att införa en utökad bevarandeplattform som gjorde det möjligt att åtgärda en större mängd av de åtgärdsförslag som identifierats vid utvärdering 2020.

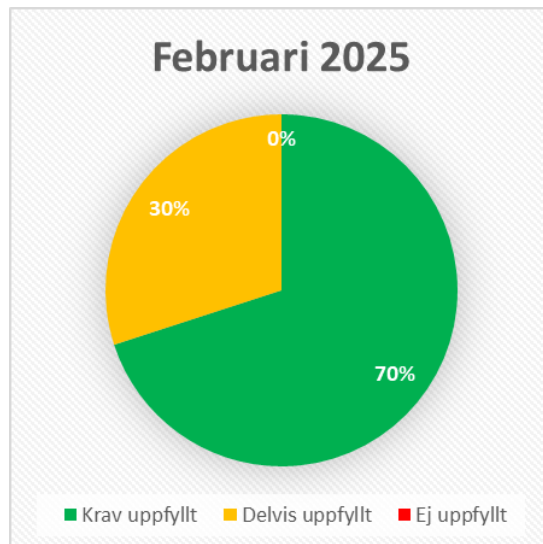
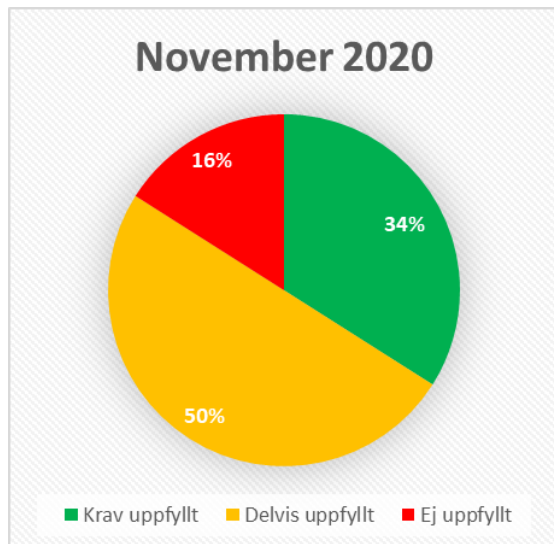
Den utökade bevarandeplattformen är införd och Sydarkivera har förmåga att hantera mottagning, långsiktigt bevarande och utlämnande av slutarkiverad information. De olika delarna i den utökade bevarandeplattformen beskrivs översiktligt i bilden nedan.



Förväntat effektmål var att grundförutsättningar skulle finnas på plats för en ökad automatisering i leveransflödena vilket skulle medföra en effektivare hantering både för förbundsmedlemmarna och för Sydarkiveras administration. Resultatet är att inläsning och procedurerna med att skapa arkivpaket (AIP) och arkivinformationssamlingar (AIC) sker med hög grad av automatik. Däremot kräver effektivare hantering för förbundsmedlemmarna att det finns användarvänliga funktioner och tjänster tillhörande de verksamhetssystemen som används. Direktarkivering är inte en möjlig väg framåt på grund av att bevarandesystemet av säkerhetsskäl finns i en helt isolerad miljö. Kravställning vid upphandling och testleveranser vid införande av nya verksamhetssystem hos förbundsmedlem är det som kan påverka hur effektiv hanteringen är för förbundsmedlem, inte Sydarkiveras bevarandeplattform.

Förväntat effektmål var att de lösningar som används baseras på redan tillgängliga lösningar som anpassas för Sydarkiveras behov, vilket skulle spara tid och resurser samt minimera riskerna för felsatsningar. De öppna programvaror som införts i samband med projektet har visat sig fungera väl i produktion. Det behövs konfiguration, korrekta inställningar och vissa anpassningar men inte någon egen vidareutveckling. Under projektiden har det skett flera byten av tekniska miljöer och uppdatering av versioner. Detta visar att programvarorna har en hög mognadsnivå för användning i produktion. Det sker en aktiv utveckling framför allt av Archivematica där komponenter som inte fungerar optimalt ersätts eller vidareutvecklas. De flesta av de egenutvecklade komponenterna från den grundläggande bevarandeplattformen har avvecklats. De komponenter som behålls och vidareutvecklas är Recursive Tar, för att extrahera nästlade Tar-paket, och DB Analyzer för analys av relationsdatabaser. Det har därutöver tillkommit egenutvecklade skript för att kopiera replikor av arkivpaket till band och disk för extern lagring.

Slutligen var ett effektmål stabil förvaltning av system och överlämnad information som uppfyller åtgärdsplan enligt självvärdering TDR där de årliga självutvärderingarna leder till att Sydarkivera uppfyller åtagandet att vara ett e-arkiv värt att lita på. Samtliga ej uppfyllda kontrollpunkter har åtgärdats och vid uppföljning i februari 2025 uppfyller Sydarkivera 70 % av de totalt 50 kontrollpunkterna.



Identifierade risker har i flera fall fallit ut i projektet. Det har handlat om bland annat oplanerad frånvaro och andra projekt eller arbetsuppgifter som konkurrerat om resurser. Även riskerna förknippade med att projektgruppen är underbemannad och inte har rätt kompetenser för aktiviteterna har fallit ut. Under de fyra år som projektet genomförts är det hela 7 personer involverade i projektet som slutat hos Sydarkivera. Det här har inneburit tapp

i kontinuitet och att resurser gått åt till introduktion och utbildning av nya projektmedarbetare. Åtgärder som genomförts har varit att utöka tiden för träning, laborationer och tester. Åtgärder har också varit att avgränsa och minimera uppgifterna i projektet.

Det har även varit problem med de tekniska miljöerna vilket har inneburit både omfattande felsökning och ombyggnationer av miljöerna. Även efter förlängning av projektet hade inte test- och produktionsmiljö för Archivematica kapacitet för stora inläsningar (arkivleveranser med mer än 50 000 filer). Åtgärd var att avgränsa införandet och hantera stora inläsningar efter införandet. Konsekvens av detta beslut var att migreringen av informationspaket 2015 till och med våren 2024 inte har kunnat ske i den takt som planerats. Fjärde kvartalet 2024 skedde inköp av en separat referensmiljö. Referensmiljön hanterar inläsningar upp till 100 000 filer. Felsökning av test- och produktionsmiljö pågår. Den preliminära prognosen är att Sydarkivera ska vara upp i kapacitet att hantera stora inläsningar under 2025.

2.2 Ekonomi

Projektet har totalt under perioden 2021–2024 haft kostnader som uppgår till ca. 630 000 SEK (avrundade belopp). En sammanställning finns i tabellen nedan. Den största kostnaden för genomförande är arbetstid. Totalt motsvarar arbetsinsatsen 2021–2024 omkring 6 årsarbetstider fördelat på flera olika personer.

Studentmedarbetare (våren 2021)	76 000
Licenser, utrustning och komponenter	408 000
Medlemskap, utbildningar och övrigt	146 000
Summa	630 000

I anslutning till projektet skedde en upphandling av LTO 9 bandstationer, band och hårddiskar (SARK/2023:290 – Upphandling lagringsmedia 2023). Bandstationer, band och diskar har inköpts till ett värde av 550 000 SEK.

Den tekniska infrastrukturen med servrar, nät och annan hårdvara, lokaler, transporter och så vidare har inte bekostats av projektet utan har varit en del av den löpande förvaltningen. Hårdvara har till största delen köpts som återbruk. Arbetstiden för uppsättning av de tekniska miljöerna och bakomliggande systemen har varit en del av projektet och ingår i sammanräkningen av arbetstid ovan.

3 Genomförande

3.1 Förberedelser och planering

Underlag för att starta upp projektet samlades in under förstudien som genomfördes hösten 2020. Förstudien dokumenterade nuläge och önskeläge, arbetsformer för Sydarkiveras testbädd samt förslag till bemanning utifrån bedömning av befintliga kompetenser.

3.2 Information inför uppstart

Det var information inför uppstart vid ett flertal olika tillfälle och information delades via Sydarkiveras gemensamma arbetsplats för förbundsmedlemmarna.

- 2020-11-04 Information till Sydarkiveras ledningsgrupp
- 2020-11-20 Information till förbundsmedlemmar, kontaktpersonsträff
- 2020-12-04 Information till förbundsstyrelsen
- 2020-12-15 Arbetsträff för förbundsmedlemmar, utbildning om OAIS och genomgång av projektförslag.
- 2020-12-18 Information om förstudierapport i samband med ledningsgruppsmöte
- 2020-12-28 Utkast till förstudierapport delades med förbundsmedlemmarna

3.3 Etapp 1

Etapp 1 delades in i två deletapper. Det berodde på att Sydarkivera tillsammans med Norsk Helsearkiv under hösten 2020 hade lämnat in en ansökan om EU-bidrag CEF *Telecom Work Programme* för samverkansprojektet *eArchiving for eHealth* och beslut väntades till sommaren 2020. Det blev ett negativt besked och samverkansprojektet startade inte vilket innebar att det inte var nödvändigt att samordna planering och resursfördelning med ett större projekt.

Under den första deletappen 1a fortsatte arbetet som påbörjats under förstudien med att bygga upp Sydarkiveras externa testbädd och administrationen kring denna. Olika öppna programvaror testades och utvärderades. Efter deletappen fanns det rutiner, mallar och dokumentation för den externa testbädden. Det fanns också en åtgärdsplan baserat på utvärderingsresultatet från utvärderingen enligt TDR.

Den andra deletappen 1b innebar fortsatta tester och utvärdering av öppna programvaror för den utökade bevarandeplattformen. Rapporten från etappen innehåller beskrivning av OAIS referensmodell, Sydarkiveras tjänster och den planerade utökade bevarandeplattformen som

bakgrund till den utvärdering av bevarandesystem som presenterades i bilaga. Resultatet av den översiktliga utvärderingen var att Archivematica var klart överlägsen EssArch och Roda med avseende på de uppställda kriterierna.

Grönt: 75 % eller mer godkända

Gult: 50 % eller mer godkända

Orange: mindre än 50 % godkända

Område	Archivematica	EssArch	Roda
1. Kod	10/11	6/11	8/11
2. Dokumentation och community	8/8	3/8	2/8
3. Maskingränssnitt	5/5	4/5	2/5
4. Tjänster och leverantörer	5/6	5/6	1/6
5. Installation	8/10	4/10	7/10
6. Funktion	6/9	- *	4/9

* EssArch kunde inte installeras i testbädd med hjälp av den kod och dokumentation som fanns publicerad under perioden. Det är därför som funktionstesterna inte har slutförts och saknas i utvärderingen.

3.4 Etapp 2

Under den andra etappen slutfördes införandet av Sydarkiveras uppdaterade mottagning inkluderande säkerhetspaket med instruktioner för användare och tekniker. Framtagna rutiner och mallar testades skarpt i samband med hanteringen av testleveranser och digitala arkivleveranser.

Den andra etappen innebar även fortsatta tester med Archivematica och förberedelser för kommande test- och produktionsmiljö. Målet med att införa Archivematica under Etapp 2 uppnåddes inte. Det förslag till produktionsmiljö som sattes upp kunde inte hantera större inläsningar och var inte stabil.

Sydarkiveras teknikcentral för äldre digitalt material (ÄTC) ställdes i ordning och inventering och dokumentation av maskiner och komponenter slutfördes.

Slutligen genomfördes omvärldsbevakning om webbarkivering och sociala medier som underlag för vidareutveckling av webbarkiveringstjänsten.

3.5 Etapp 3

Efter förlängning av den tredje etappen slutfördes införandet av Archivematica som nytt bevarandesystem. Under etappen genomfördes laborationer med flertalet av de externa programvaror som används av Archivematica för validering, normalisering och andra bevarandeåtgärder. Det skedde även kartläggning av konfigurationsfiler och hur loggning sker. Detta underlättade i hög grad felsökning av miljöerna och planering av test- och produktionsmiljö. Utöver Archivematica infördes även programvaran Fixity för kontroll av att informationspaket är oförändrade och Prometheus och Grafana för övervakning av bevarandeåtgärderna.

Under Etapp 3 hanterades uppsättning av test- och produktionsmiljö samt arbetsplats för inläsning i Archivematica och systemadministration inkluderande kopiering av replikor av informationspaket till band och hårddisk. Skript, rutiner, instruktioner och mediahanteringssystem infördes för att hantera kopior på externa lagringsmedier. Rutiner och instruktion inbegriper transport och sekundär lagringsplats på annan ort med EMP-skyddade säkerhetsskåp.

En plan för migrering av de omkring 100 arkivleveranser som tagits emot 2015 till och med våren 2024 sammanställdes. Migreringen sker manuellt eftersom flera av de mottagna arkivleveranserna kräver vårdinsatser före inläsning.

Slutligen infördes en separat instans av arkivförteckningssystemet Visual Arkiv, med klassificeringsstruktur, principer för referenser till bevarandesystemet och öppen portal för sökning efter överlämnade arkiv.

4 Erfarenheter

4.1 Projektorganisation

Projektet organiserades och bemannades internt inom Sydarkivera. Projektorganisationen varierade något mellan de olika etapperna.

4.1.1 Styrgrupp

Under projektets två första etapper fungerade Sydarkiveras ledningsgrupp som styrgrupp för projektet. Till Etapp 3 utsågs en mindre styrgrupp med förbundschef, metadatastrateg, ekonom, säkerhetsansvarig och it-ansvarig. Motiveringen var att den tredje etappen var fokuserad på systeminförande med stort fokus på teknik, säkerhet och resurser.

4.1.2 Projektgrupp

Karin Bredenberg, Sydarkiveras metadatastrateg och specialist på digitalt bevarande har fungerat som projektägare.

Elin Jonsson, Sydarkiveras bevarandestrateg har fungerat som projektledare.

Projektgruppens sammansättning har varierat för de olika etapperna beroende vad det var för arbete som skulle genomföras under etappen. I Etapp 1 och 2 fanns det aktivitetsledare för olika arbetspaket. Det fanns under dessa etapper flera mindre arbetsgrupper. Under dessa etapper deltog Sydarkiveras arkivarier i olika aktiviteter. Under Etapp 3 var det en mindre, avgränsad arbetsgrupp bemannad av Sydarkiveras bevarandefunktion och it-funktion. Under en period fanns det en administrativ resurs knuten till projektet som hanterade mötesanteckningar, kommunikation och deltog i arbetet med att skriva projektets rapporter.

4.1.3 Referensgrupper

Förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner, arkivfunktioner och it-funktioner har varit erbjudna att delta vid nätverksträffar, verkstäder på webben och att följa projektet via Sydarkiveras Community (tidigare Yammer).

Projektet hade inte någon extern expertgrupp.

4.2 Genomförda möten

Styrgruppsmötena genomfördes under Etapp 1 i samband med ledningsgruppsmötena, därefter bokades separata styrgruppsmöten eftersom det blev knappt om tiden. Styrgruppsmötena dokumenterades med presentationer och anteckningar.

Våren 2023 var det veckovisa avstämningar med sammankallande i styrgruppen. Dessa ersattes sedan med genomgång inför styrgruppsmöten.

Under de första etapperna var det löpande webbmöten med projektledning, de olika arbetsgrupperna och även separata teknikmöten under perioder. Under Etapp 3 ändrades arbetssättet till fokuserade arbetspass på 1–2 veckor då det var gemensamma genomgångar och redovisningar via webben kompletterat med dagliga avstämningar på plats i Alvesta.

Det har varit uppstartsmöten och redovisningar för de olika etapperna i samband med nätverksträffar och informationsträffar för förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner och andra intresserade.

Under Etapp 3 deltog representanter från Sydarkivera i webbmöten med den internationella Archivematica *User Group* och även den svenska användargruppen. Anteckningar har delats med deltagare i projektet och det har även varit redovisning i samband med interna webbmöten för kunskapsöverföring.

4.3 Utbildning

Under Etapp 1 deltog projektgruppen på olika webinarier och svarade på remisser för de specifikationer som utvecklades av initiativet E-ARK och europeiska byggnadsblocket för e-arkivering.

Under Etapp 2 genomfördes ett antal verkstäder via webben för förbundsmedlemmar och Sydarkiveras personal om databasarkivering, webbarkivering och validering av filformat. Det var även en temadag om äldre digitalt material med en visning av äldre arbetsstationer och programvaran BitCurator som analysmiljö för medier och filer. En informationsfilm producerades efter visningen av äldre arbetsstationer.

Under förstudien och hela projektet har det varit ett stort antal laborationer och tester som dokumenterats i rapporter. Syftet med laborationerna var att Sydarkiveras

systemadministratörer skulle lära sig att hantera de olika ingående komponenterna och verktygen.

Det har även genomförts interna utbildningsinsatser med genomgång av bland annat standarden OAIS Referensmodell och andra relevanta standarder och specifikationer. Projektdeltagarna har därutöver deltagit på relevanta utbildningar inom Sydarkiveras utbildningsverksamhet bland annat om risk och konsekvensanalys, offentlighet- och sekretess samt standarderna för bevarandeinformation (PREMIS) och för paketstruktur (METS).

Olika deltagare i projektet var med vid webinarier med utbildningar om digitalt bevarande och programvaror från olika organisationer och initiativ som *Open Preservation Foundation* (OPF), DLM-forum, E-ARK och *Software Preservation Network (Emulation-as-a-Service Infrastructure EaaSI)*, dessa dokumenterades i evenytrapper.

Systemadministratör som ansvarar för administrationen av Archivematica deltog på extern kurs Linux System Administration som handlade om att administrera en professionell Linux-miljö. Linux är en öppen programvara för operativsystem både för servermiljö och klienter.

4.4 Ändringshantering

Styrgruppen har hanterat ändringar som påverkat projektets omfattning, inriktning och budget, det vill säga ändringar i förhållande till beslutade projektplaner. Det har varit informations om större ändringar i lägesrapporter som även redovisats för Sydarkiveras förbundsstyrelse.

Projektagare, projektledare och i förekommande fall aktivitetsledare har hanterats ändringar inom sina respektive ansvarsområden och uppdrag.

Samlad redovisning av ändringar finns i projektrapporterna från de olika etapperna. Väsentliga ändringar att notera är beslut under Etapp 1 att inte omvärldsbevaka kommersiella produkter som alternativ till öppna programvaror. Extra demonstrationstillfällen för styrgruppen infördes under Etapp 2. Beslut om att använda Vagrant och Ansible som plattform för installation av programvaror och administration av Archivematica-miljöerna. Väsentliga ändringar i övrigt är beslut om att avgränsa projektaktiviteter, pausa planerade aktiviteter, flytta fram aktiviteter till nästa deletapp och förlänga projektet i tiden.

4.5 Lokaler och utrustning

Arbetet har utförts både i Sydarkiveras lokaler i Alvesta och på distans. Den externa testbädden har varit åtkomlig via VPN.

Projektmöten och träffar har till största delen genomförts via webben. Zoom har använts för webbmöten och MS Teams för dokumentation och planering med hjälp av Planner (den projektdokumentation som inte innehåller känsliga uppgifter eller sekretess).

Uppsättning av olika generationers testmiljöer och produktionsmiljö har skett i säkra lokaler på plats i Alvesta. Detta dels för att simulera det skarpa införandet, dels för att kunna använda skarpa arkivleveranser för att testa stora inläsningar och olika inläsningsprofiler.

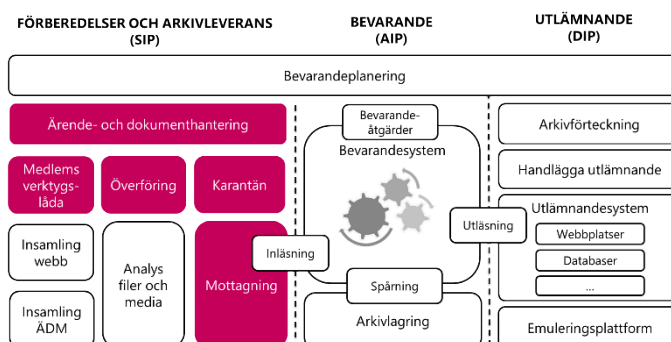
Dokument och information till förbundsmedlemmarna har delats först via Yammer och därefter Sydarkiveras Community på webben. Verkstäder har administrerats via Sydarkiveras bokningsportal som är integrerad med Zoom för webbmöten.

4.6 Resultat

I det här avsnittet finns en översiktlig beskrivning av de olika delarna av den utökade bevarandeplattformen som infördes i projektet.

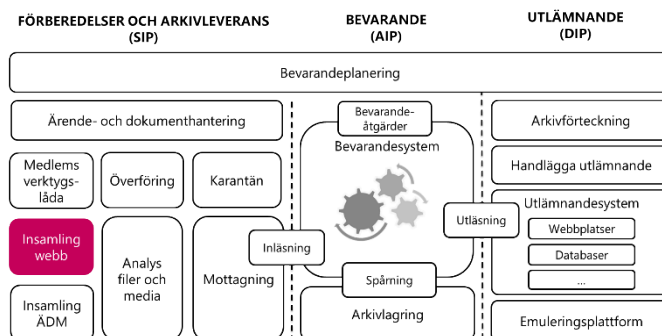
4.6.1 Mottagning

Sydarkiveras mottagning består dels av en teknisk mottagningsmiljö med mottagningsklienter, dels rutiner, instruktioner och mallar för mottagning och kontroll av digitala arkivleveranser. Tillhörande mottagningen finns tjänst för säker filöverföring och karantänstation.



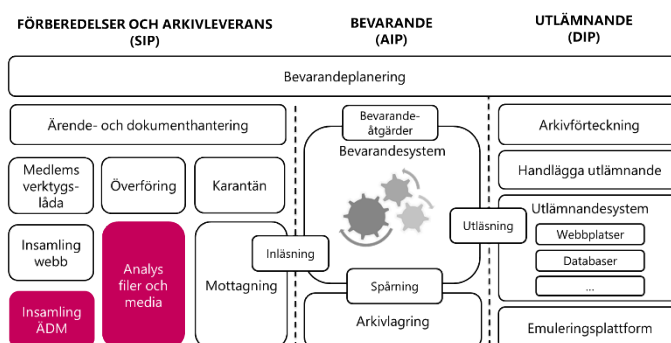
4.6.2 Webbarkivering

Omvärldsbevakning genomfördes avseende tjänster och programvaror för insamling av extern webb. Efter utvärdering beslutades att inte genomföra någon förändring utan att fortsätta använda Heritrix och Warc för insamling av förbundsmedlemmarnas externa webbplatser.



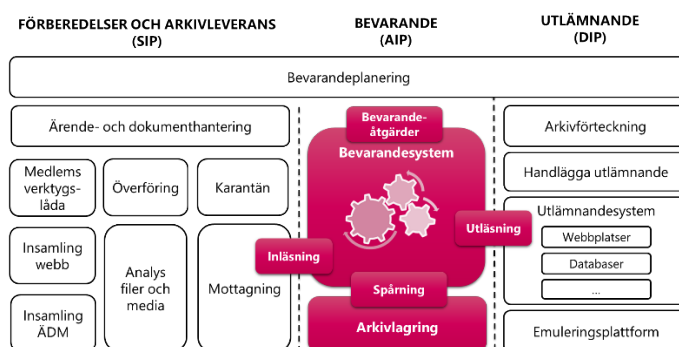
4.6.3 Äldre digitalt material

Teknikcentralen för äldre digitalt bevarande har dokumenterats och blivit iordningställd. Hanteringen av äldre digitalt material pausades efter etapp 2 efter att medarbetare med ansvar för tjänsten gick i pension. Införandet av BitCurator som analysmiljö slutfördes inte.



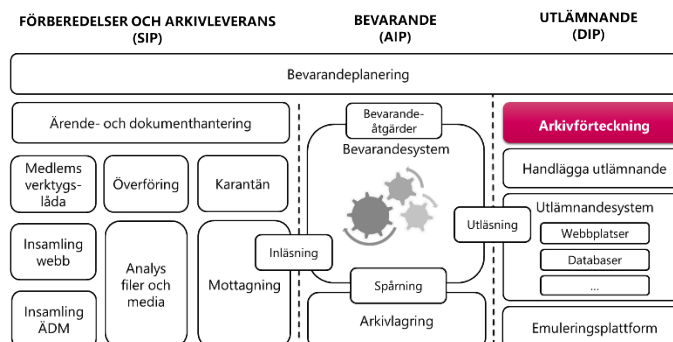
4.6.4 Bevarandesystem

Bevarandesystemet består av testmiljö och produktionsmiljö för Archivematica och de programvaror som används för övervakning av bevarandeprocesserna samt fixering av arkivpaket. Det finns en separat tjänst för hantering av externa lagringsmedier.



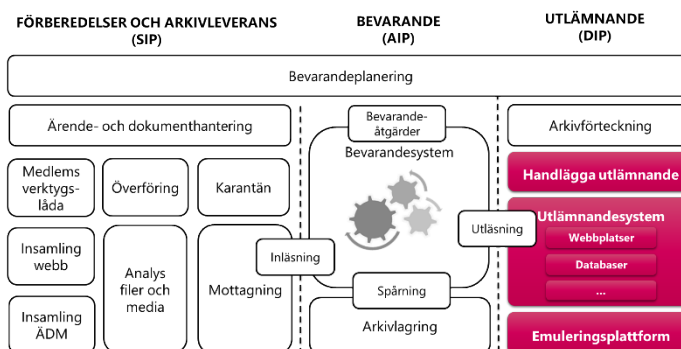
4.6.5 Arkivförteckning

En separat instans infördes av arkivförteckningssystemet Visual arkiv samt klassificeringsstruktur och rutin för förtecknande i samband med att informationspaket blir inlästa i Archivematica. Arkivförteckningarna finns publicerade och direkt åtkomliga via Visual Arkiv Sök.



4.6.6 Utlämnande

Utlämnandesystemet för det externa webbarkivet har uppdaterats efter projektet. DBPTK Enterprise och KDRS *Search and View* med intern åtkomst för databaser har införts efter projektet. Arbetet med emuleringsplattform för bevarande och åtkomst till programvaror är pausat tills vidare.



4.6.7 Åtgärdsplan TDR

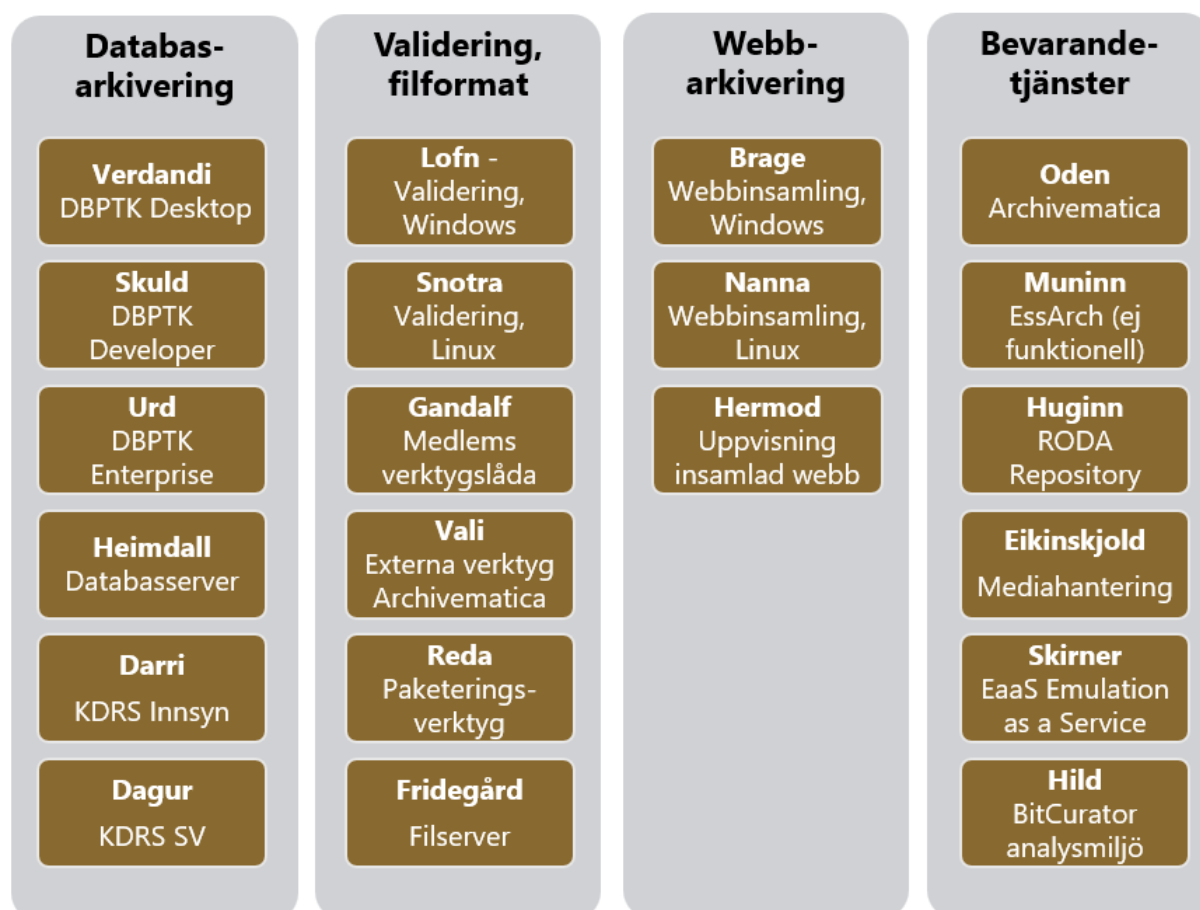
En åtgärdsplan för planering och prioritering av åtgärder för att uppfylla kraven i standarden TDR, *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories* (ISO 16363) har sammanställts som en plan i MS Teams. Planen har använts som stöd vid den årliga självvärderingen som redovisats i samband med årsrapporterna 2022–2025.

4.6.8 Plan för migrering av informationspaket

En plan för att hantera migrering och bevarandeåtgärder för mottagna arkivleveranser 2016 till och med våren 2024 har sammanställts som en plan i MS Teams. Ärenden för de digitala arkivleveranser som ingår i migreringen har samlats i ett särskilt objekt i SydArkiveras ärende- och dokumenthanteringssystem Lex. Migreringen kommer att fortsätta under de kommande åren då både bevarandeåtgärder och inläsning i Archivematica tar tid då det kan vara omfattande körningar som kräver mycket av systemen som används. Migreringen hanteras parallellt med mottagning och inläsning av arkivleveranser mottagna från och hösten 2024 och framåt.

4.6.9 Testbädd

Sydarkiveras externa testbädd används för laborationer och tester av olika öppna programvaror. Endast exempelfiler med fingerad information används på den externa testbädden. Det finns ett stort antal virtuella maskiner med olika programvaror installerade. Den externa testbädden är förberedd för att användas även för extern samverkan kring test och utvärdering av olika programvaror för digitalt bevarande.



4.7 Dokumenthantering

Följande handlingar finns diarieförda:

- Projektdirektiv Utökad bevarandeplattform, 2020-11-26 (SARK/2020:189)
- Rapport förstudie Utökad bevarandeplattform, 2021-01-18 (SARK/2020:189)
- Projektrapport Etapp 1a Utökad bevarandeplattform, våren 2021, 2021-08-31 (SARK/2020:189)

- Projektrapport Etapp 1b Utökad bevarandeplattform, hösten 2021, 2022-02-07 (SARK/2020:189)
- Bilaga 1 – Utvärdering av öppen källkods-produkter för bevarandesystem (arkivsystem) enligt kriterier definierade för Sydarkiveras behov, 2022-02-07 (SARK/2020:189)
- Projektrapport Etapp 2 Utökad bevarandeplattform, 2023-02-20 (SARK/2022:45)
- Projektrapport Etapp 3 Utökad bevarandeplattform, 2024-12-27 (SARK/2022:248)
- Arkitekturbeskrivning Bevarandesystemet Archivematica 2024
- Slutförda riskanalyser
- Styrgruppsanteckningar och presentationer från styrgruppsmöten
- Arbetsgruppernas anteckningar
- Lägesrapporter

Följande dokument finns tillgängliga internt:

- Labbrapporter, testrapporter och eventrapporter
- Maskinbeskrivningar för samtliga fysiska och virtuella maskiner
- Teknisk dokumentation och installationsinstruktioner
- Användarhandledningar, rutiner, mallar och instruktioner
- *Ansible Playbooks* och *Vagrant file* med Sydarkiveras inställningar
- Inläsningsprofiler för Archivematica

4.8 Önskeläge och aktuell status

I rapporten från förstudien beskrevs nuläget 2020 och vad som var önskeläget. I det här avsnittet finns en sammanfattande uppföljning om hur läget är 2025.

	Läget 2020	Identifierat önskeläge	Status 2025
Förarbete hos medlem	Omfattande manuellt arbete hos förbundsmedlem med att ordna upp material i äldre verksamhetssystem och komma i fas med registervård, gallring och arkiveringsuttag.	Verksamhetssystem som stödjer uttag i välfungerande format. Medlemmarna kan förbereda arkivleveranser på egen hand. Fler systemleverantörer stödjer gemensamma specifikationer som FGS eller E-ARK CSIP och CITS.	Allt fler verksamhetssystem på marknaden har inbyggt stöd för arkiveringsuttag. Ett tiotal systemleverantörer har rättat upp sina uttagsformat efter dialog med Sydarkivera. Andra har godkänts utan avvikelser. Flera har stöd för FGS. De första har börjat anpassa sina exporter till E-ARK CSIP och CITS.

	Läget 2020	Identifierat önskeläge	Status 2025
Arkivleveranser	De digitala arkivleveranserna hade börjat komma in mer regelbundet från att tidigare ha varit enstaka överföringar. Otydlighet i leveransöverenskommelser och ibland avsaknad av dokumenterade överenskommelser.	Mer ordnade arkivleveranser. Tydligare leveransöverenskommelser som är enklare för både medlemmarna och Sydarkivera att följa. Medlemmarna använder själva verktyg för kontroller.	Sydarkivera tar emot två digitala arkivleveranser i veckan. Det finns handläggningsstöd med mallar i ärende- och dokumenthanteringssystemet. En del medlemmar använder VeraPDF för att kontrollera PDF/A och en del system och tjänster har inbyggda kontroller.
Mottagning	Manuell hantering av mottagning och skapa informationspaket. Varje arkivleverans är unik och det är ett omfattande förarbete.	Automatisera de förberedande stegen i leveransprocessen (<i>Pre Ingest</i>). Bättre struktur och spårbarhet.	Det finns en tydlig struktur och spårbarhet för samtliga informationspaket som hanteras på mottagningen. Kontrollerna är systematiska och dokumenterade. Endast inläsning i bevarandesystemet är automatiserad. Det förberedande arbetet sker i stor utsträckning manuellt vilket hänger ihop med att många leveranser fortfarande är unika.
Bevarandeplattform	Grundläggande bevarandeplattform som fungerar som en digital arkivdepå. Olika stationer för olika steg i mottagningen. Systemstödet var den öppna programvaran EssArch samt egenutvecklade skript.	Utökad bevarandeplattform baserad på väletablerade system och verktyg. Stöd för vedertagna internationella standarder. Utvärdering när det gäller arkivförteckningssystemet. Uppgradering av servermiljön, testning av samtliga programvaror och dokumentation.	Utökad bevarandeplattform har införts med Archivematica som bevarandesystem. Archivematica stödjer OAIS och använder METS för paketstruktur och PREMIS för bevarandeinformation. Programvaror som används har testats i testbädd och testerna är dokumenterade i labbrapporter och testrapporter.

	Läget 2020	Identifierat önskeläge	Status 2025
Utlämnande	Enheten för analoga arkiv hanterade utlämnande och sekretessprövning. Enheten för it och utveckling hanterade framtagning genom manuell sökning och framtagning. Enstaka frågor om året.	Ökat antal förfrågningar innebär behov av användargränssnitt som inte kräver tekniska förkunskaper eller programmering.	2024 var det två förfrågningar i månaden i genomsnitt. Det är fortfarande så få frågor att manuell hantering i de flesta fall är mest rationellt. Införande pågår 2025 av KDRS <i>Search and View</i> som är en programvara med stöd för att bygga användarvänliga visningsmallar för databaser.
Extern portal	Egenutvecklad portal för inloggning med utlämnande av insamlade webbplatser som visades upp med Open Wayback (för Warc) samt ett egenutvecklat verktyg SA WebView (mappstruktur). Endast insamlad webb från 2020 var publicerad.	Uppdatering av den externa portalen. Enklare användarhantering.	Efter projektets slutförande har en ny inloggningsportal satts upp och det har skett ett byte av visningsprogramvara. Arbetet pausades i projektet på grund av prioritering av resurser. Hösten 2024 behövde förändringen genomföras på grund av att samtliga externa miljöer skulle flyttas till ett nytt nät. Arbetet är inte slutfört utan fortsätter under 2025.

4.9 Leverans, överlämning och godkännande

- Eventrapporter och inspelade utbildningar överlämnades efter slutförd Etapp 1 för kunskapsöverföring internt inom Sydarkivera.
- Förvaltningsplan, rutiner, mallar dokumentation och mottagningsmiljö överlämnades till Sydarkiveras mottagningsfunktion för förvaltning efter beslut 2022-09-01.
- Framtagna koncept för verkstäder på webben överlämnades efter Etapp 2 till Sydarkiveras enhet för Tillsyn och informationsförvaltning.
- Genomförd omvärldsbevakning avseende webbarkivering och sociala medier överlämnades efter Etapp 2 till Sydarkiveras bevarandefunktion.
- Teknikcentralen för äldre digitalt material (ÄTC) tillsammans med inventarieförteckning och maskinbeskrivningar överlämnades till förvaltning efter Etapp 2.

- Uppdaterad testbädd och labblaptop överlämnades efter Etapp 3 till Sydarkiveras bevarandefunktion för förvaltning.
- Test- och produktionsmiljö för Sydarkiveras bevarandesystem med Archivematica överlämnades efter Etapp 3 till Sydarkiveras bevarandefunktion för förvaltning.
- Framtagna skript, instruktioner och uppsättning av mediahanteringssystem överlämnas efter Etapp 3 till Sydarkiveras it-funktion för att genomföra kopiering och transport i enlighet med rutin och instruktion.
- Plan för migrering av informationspaket överlämnades efter Etapp 3 till Sydarkiveras mottagningsfunktion för hantering.
- Tjänst för arkivförteckning Visual Arkiv överlämnades efter Etapp 3 till utsedd systemförvaltare.

Samtliga leveranser har före överlämnande godkänts av projektägare. Resultatet av Etapp 3 granskades och godkändes i samband med ett gemensamt arbetspass i Alvesta 17–20 juni 2024. Beslut om produktionssättning har skett efter överlämnande och ansvarig för besluten är Sydarkiveras förbundschef.

4.10 Information och kommunikation

2022-04-20 godkände projektets styrgrupp en kommunikationsplan för projektet. Information har skett via internt nyhetsbrev, nyhetsbrev till förbundsmedlemmarna, delad dokumentation via Sydarkiveras Community (tidigare Yammer) samt vid olika möten och nätverksträffar för förbundsmedlemmarna.

4.11 Sekretess och informationssäkerhet

Lägesrapporter innehåller endast offentlig information och har både delats via Sydarkiveras Community och publicerats på webbplatsen Sydarkivera.se i samlingshandlingar inför sammanträden med förbundsstyrelsen.

Arbetsträffar och avstämningar med projektgruppen har skett via en till Sydarkivera licensierad version av Zoom som möjliggör kontroll över lagring av data och kontroll över funktioner för delning. Det är inga klassade uppgifter som har hanterats i samband med möten och utbildningar.

Projektdokumentation som inte innehåller klassad information har delats internt via Teams.

Dokumentationen som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess diarieförs och hanteras enligt Sydarkiveras rutiner.

Vissa riskanalyser som genomförts har skett på plats i säkra lokaler och hanterats med säkra rutiner.

Installation och externa funktionstester har genomförts i extern testbädd. Åtkomst till testbädden sker via en av Sydarkivera administrerad VPN-tunnel. Samtliga parter ansluter med hjälp av användarnamn och lösenord. Inga känsliga personuppgifter eller resurser som omfattas av sekretess har hanterats via testbädden. Samtliga testfiler och testdatabaser består av fingerade uppgifter eller annan data utan personuppgifter eller sekretess. Samtliga filer har granskats före uppladdning till testbäddens filserver.

Installation och funktionstester med skarpt material har skett i miljöer fysiskt separerade från internet och intranät i säkra lokaler där endast behörig personal har tillträde.

Projektdeltagare har fått information om sekretess och informationssäkerhet och har även deltagit vid Sydarkiveras utbildningar.

5 Utvärdering

5.1 Fungerade bra

Sydarkivera har infört en utökad bevarandeplattform. Det finns en gedigen kunskap om de införda programvarorna och en bra grund att stå på inför fortsättningen. Vi kan både använda de öppna programvarorna för digitalt bevarande och ge tillbaka till arbetsgrupperna genom att delta i olika initiativ. Sydarkivera har etablerat en bra kontakt med Archivematica-användare både i Sverige och internationellt.

Det finns etablerade arbetssätt och rutiner för mottagning, slutarkivering och utlämnande att bygga vidare på.

Det har varit stort engagemang i projektgruppen och deltagarna har lärt sig mycket under resans gång.

5.2 Fungerade mindre bra

Det har varit stora utmaningar med att hantera projektet med endast interna resurser. I en liten organisation är det svårt att vara bra på allt. Det kan vara allt från projektledning till mer specialiserade områden inom it-drift.

Det har fungerat mindre bra med flera parallella aktiviteter och projektarbete utspritt över veckorna. Det har fungerat bättre med längre sammanhållande arbetspass och att genomföra en uppgift i taget.

5.3 Att tänka på till nästa projekt

Till nästa projekt bör Sydarkivera överväga att ta hjälp av extern expertgrupp och även att ta in externa deltagare i styrgruppen. Det behövs flera olika kompetenser för att bedriva projekt inom digitalt bevarande och med användning av öppen källkod.

Det varit utmaningar som har att göra med användningen av återbrukad hårdvara. Det blir fler problem med komponenter som går sönder, kompatibilitetsproblem med mera jämfört med ny supporterad hårdvara. Den här strategin behöver följas upp och uppdateras.

5.4 Fortsatt arbete

Planen för det fortsatta arbetet:

- Slutföra påbörjat arbete med samlad förvaltningsplan för Sydarkiveras utökade bevarandeplattform.
- Hantera migreringen av informationspaket mottagna 2015 till och med våren 2024.
- Hantera inläsning av mottagna arkivleveranser från och hösten 2024.
- Slutföra påbörjat arbete med lösningsförslag för att hantera stora inläsningar (100 000 filer eller mer).
- Plan för lagerhållning av reservdelar och komplett registrering av tekniska komponenter.
- Följa upp genomförda riskanalyser och planera åtgärder.
- Fortsätta arbetet med backup, redundans och planera för kontinuitet över tid.
- Programvaran Archivematica har släppts i nya versioner sedan införandet och uppgradering behöver planeras.
- Antalet frågor om utlämnande har börjat öka och det behövs förbättrade rutiner och instruktioner. Arkivarie med placering i Alvesta börjar i april 2025.

- Slutföra påbörjat arbete med uppdatering av extern webbarkiv och utlämnandesystem för databaser.
- Påbörja planering för utlämnandesystem för ostrukturerade dokument, bilder och filmer.
- Återuppta arbetet med hantering av det äldre digitala materialet.

6 Referenser

Kontaktpersoner för slutrapporten:

Karin Bredenberg, projektägare, Kommunalförbundet Sydarkivera

Elin Jonsson, projektledare, Kommunalförbundet Sydarkivera

Kontaktas via bevarandefunktionen e-postadress: bevarandefunktionen@sydarkivera.se

Dokument som har relevans för slutrapporten:

Genomförd internkontroll och dokumentation av förbättringsförslag i checklista baserad på TDR 2021–2025.

Sydarkivera Handlingsprogram 2023–2026 (SARK/2022:108)

Sydarkiveras Handlingsprogram 2019–2022 (SARK.2017.55)

Verksamhetsplaner med budget och översikt, antagna av Sydarkiveras förbundsfullmäktige under perioden.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 13

Slutrapport: Utökad bevarandeplattform

SARK/2025:67

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen beslutar

att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkivera har slutfört projekt Utökad bevarandeplattform som startade 2021 och avslutades 2024. Slutrapporten är en sammanfattande rapport för hela projektet som genomförts och redovisats i etapper. Resultatet av projektet är att Sydarkiveras grundläggande bevarandeplattform som infördes 2016–2017 har ersatts med en utökad bevarandeplattform. Utökningen innebär att det nu finns en utbyggd mottagning, ett nytt bevarandesystem, externt tillgängliga arkivförteckningar samt utlämnandesystem för både webb och databaser. Den utökade bevarandeplattformen baseras på öppna programvaror.

Projekt, införande och it-tjänster har hanterats i egen regi utan externa leverantörer eller konsulter. Bevarandesystemet i sig är endast tillgängligt i säkra lokaler. Det finns inte någon extern åtkomst och kopior av den arkiverade informationen förvaras på annan ort.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Slutrapport Utökad bevarandeplattform

Slutrapport - Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Information om årsplanering 2025 för förbundsstyrelsen

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att
godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

En årsplanering för förbundsstyrelsen har tagits fram för år 2025. Syftet är att ge styrelsen
en översiktlig planering av ärenden som ska tas upp för politiskt beslut under året.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Årsplanering 2025 för förbundsstyrelsen

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar
Ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen

Jennie Granath Sjöstrand
Nämndsekreterare

Årsplanering 2025 för förbundsstyrelsen

Månad	Ärenden	Kommentar
4 april	Godkännande av årsredovisning Årsredovisning ska lämnas över till fullmäktige snarast möjligt och senast 15 april året efter det år som redovisningen avser Årsredovisningen ska godkännas av fullmäktige och det ska ske innan fullmäktige beslutar om ansvarsfrihet Beslut om budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren Budget ska tas innan juni månads utgång Ekonomisk uppföljning perioden januari-februari Riktlinje för upphandling Undertecknande av handlingar för mandatperioden 2023-2026 Slutrapport: Utökad bevarandeplattform Självvärdering e-arkiv Anmälan av delegationsbeslut Enligt delegeringsordning Beslut om nya medlemmar Förbundschefen informerar	(11 kap 20 § KL). (11 kap 21 § KL). Enligt 12.2 förbundsordningen

23 maj	Fastställande av intern kontrollplan 2025 Styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt Ekonomisk uppföljning perioden januari-april Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2025 Anmälan av delegationsbeslut Förbundschefer informerar	(6 kap 6 § KL)
26 september	Godkännande av delårsrapport per augusti månad Revisorerna ska lämna bedömning inför att fullmäktige behandlar delårsrapporten. Delårsrapporten ska omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret. Fullmäktige ska behandla minst en delårsrapport. Styrelsen ska inom två månader efter utgången av den period som delårsrapporten omfattar överlämna delårsrapporten till fullmäktige och revisorer. Beslut om eventuell revidering av budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren Vid behov justeras beslutet från april. Sammanträdeskalender för styrelsen och fullmäktige nästkommande år Översyn av taxor och andra styrdokument Översyn av taxor, förbundsordning, policys och andra styrdokument som tas av förbundsfullmäktige.	Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. (11 kap 16 § KL) Förbundspolicy Arkivreglemente Reglementen för förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige

	Ekonomisk uppföljning januari-augusti Anmälan av delegationsbeslut Förbundschefer informerar	Taxor för utlämnande av allmän handling
--	---	--

5 december	Redovisning av resultat intern kontroll 2025 med eventuella åtgärder Ekonomisk uppföljning januari-oktober Slutrapport arkivtillsyn 2024 Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2025 Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för förbundsstyrelsen Rapport från DSO tas upp för kännedom och för eventuella åtgärder. Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter Dataskyddssamordnare sammanställer underlag. Anmälan av delegationsbeslut Förbundschefen informerar	
-------------------	--	--

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 14

Information om årsplanering 2025 för förbundsstyrelsen

SARK/2024:180

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen beslutar att
godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

En årsplanering för förbundsstyrelsen har tagits fram för år 2025. Syftet är att ge styrelsen en översiktlig planering av ärenden som ska tas upp för politiskt beslut under året.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse
Årsplanering 2025 för förbundsstyrelsen

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar
Ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen och
förbundsfullmäktige

Redovisning av närvarostatistik i förbundsstyrelsen respektive förbundsfullmäktige 2023-2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen noterar informationen och lägger den till handlingarna, samt föreslår att förbundsfullmäktige noterar informationen och lägger den till handlingarna.

Sammanfattning

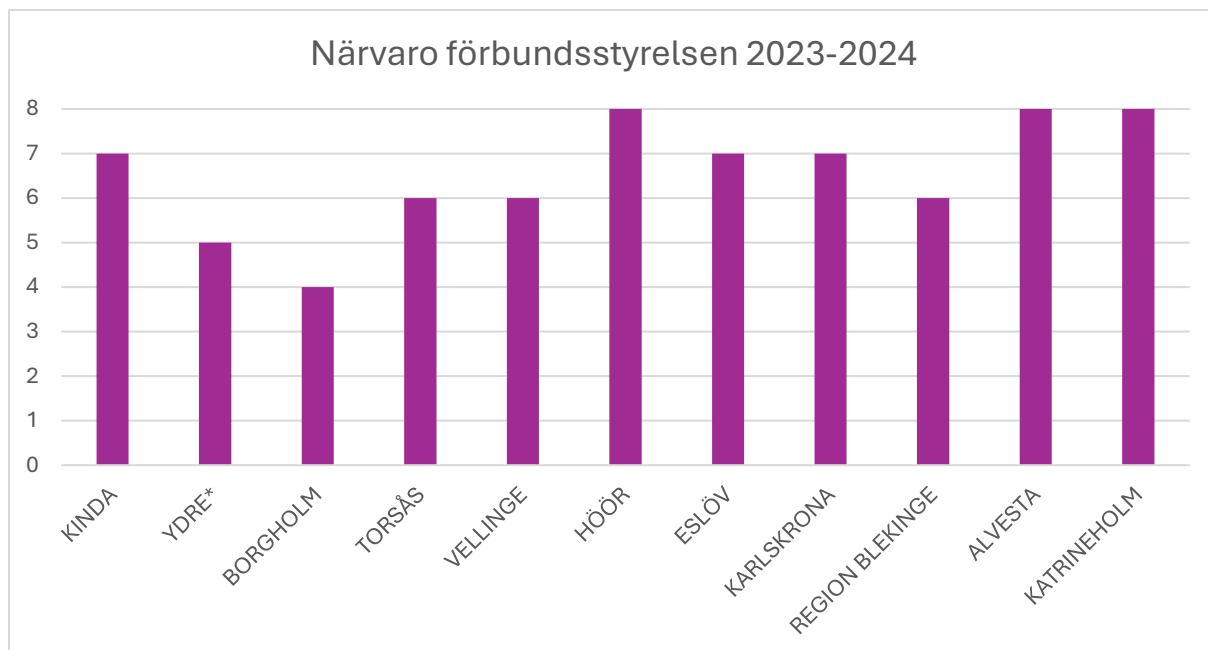
Ordföranden i förbundsstyrelsen samt ordföranden i förbundsfullmäktige gav ett uppdrag till förvaltningen att ta fram statistik över respektive förbundsmedlems närvaro på förbundsstyrelsens respektive förbundsfullmäktiges sammanträden under 2023 och 2024.

Statistiken redovisas i separata dokument i form av stapeldiagram.

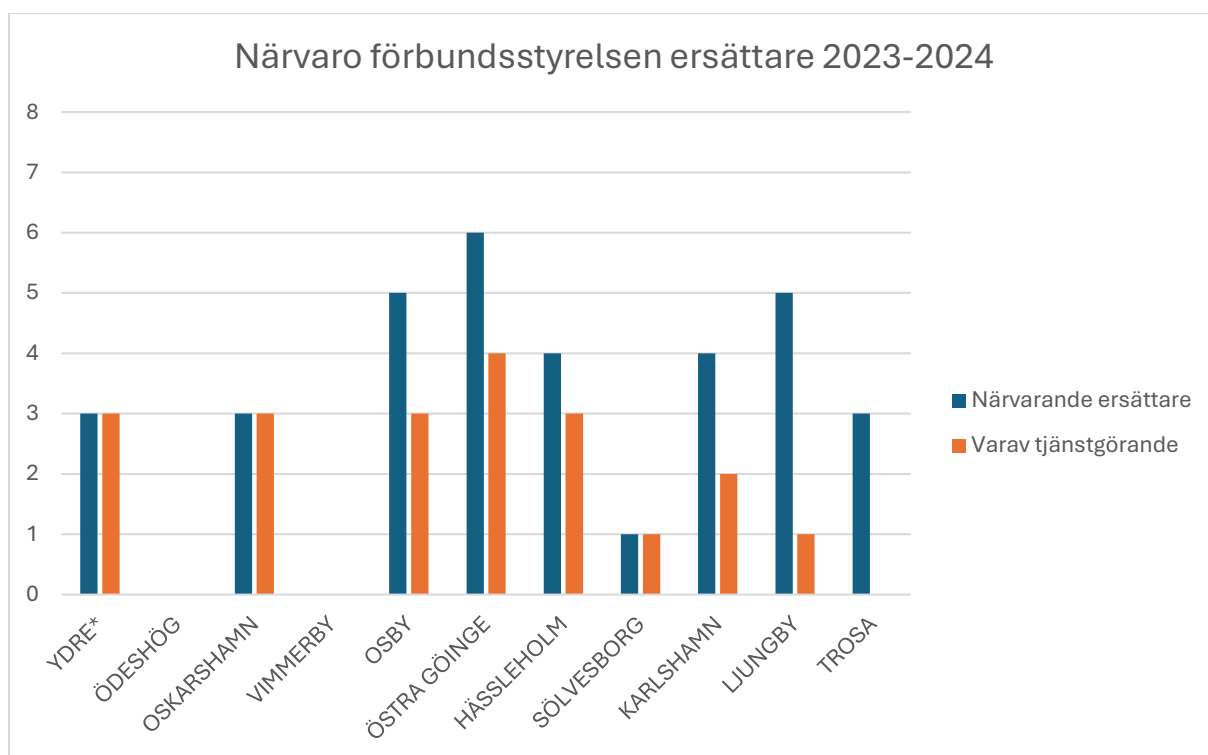
Beslutsunderlag

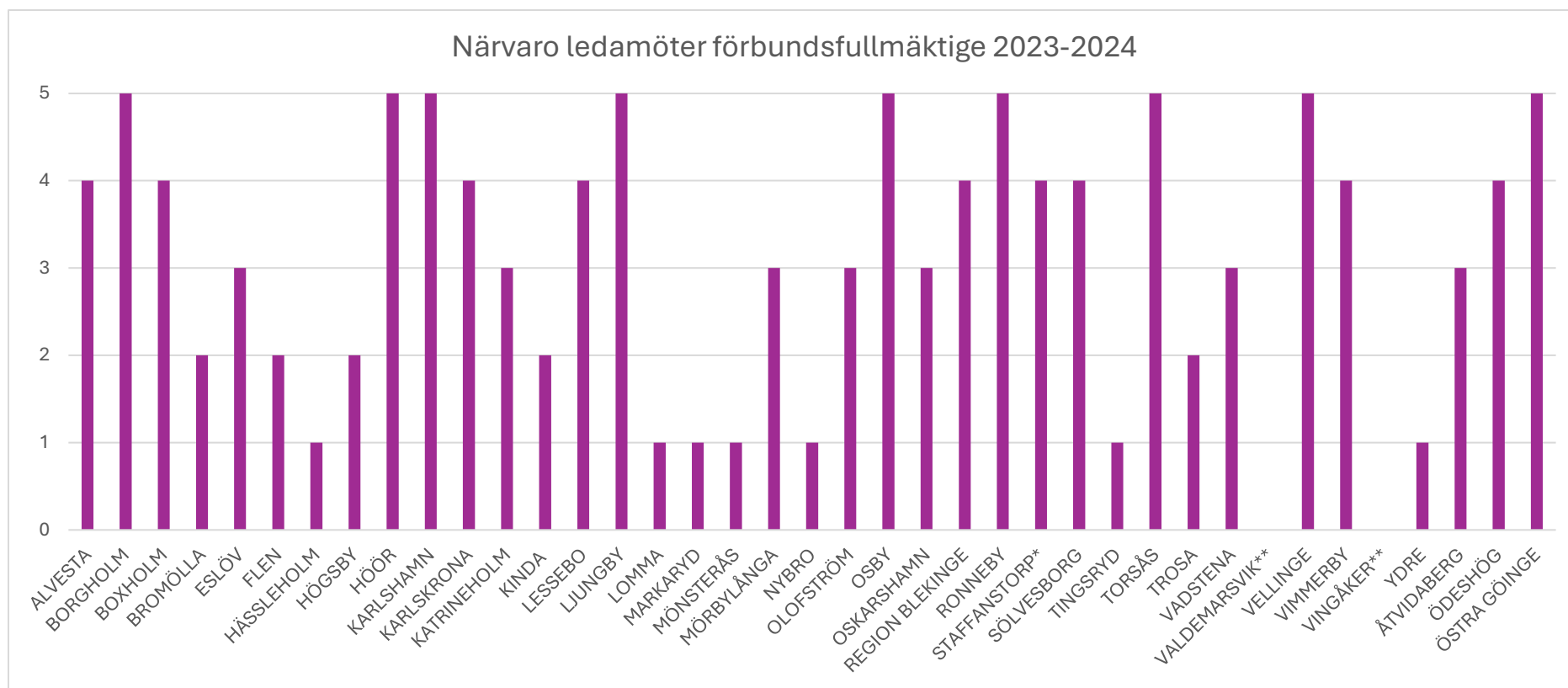
Tjänsteskrivelse
Närvaro förbundsstyrelsen 2023-2024
Närvaro förbundsfullmäktige 2023-2024

Jennie Granath Sjöstrand
Sekreterare



*Ydre kommun har både en ledamot och en ersättare i förbundsstyrelsen. I statistiken för närvaro (ovan) är ersättarens närvaro inkluderad.

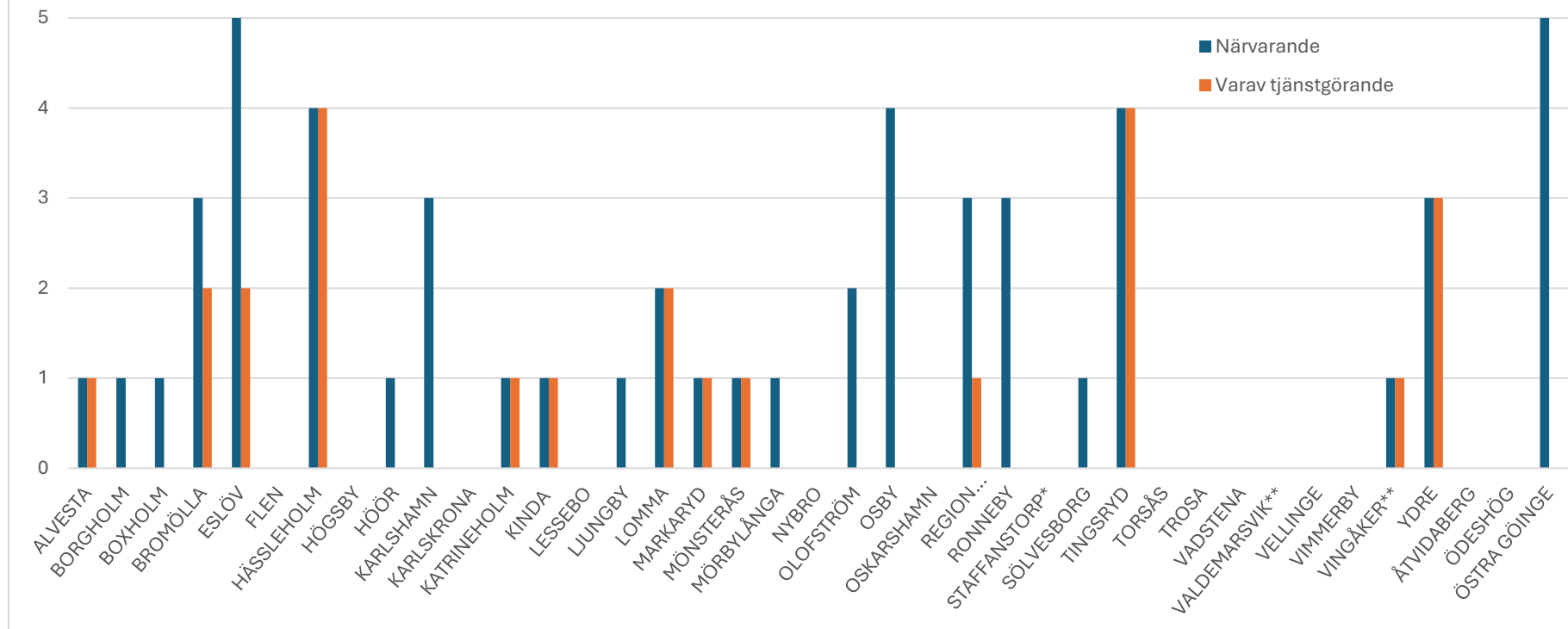




*Medlem fr o m 2023-01-01

**Medlem fr o m 2024-01-01

Närvaro ersättare förbundsfullmäktige 2023-2024



*Medlem fr o m 2023-01-01

**Medlem fr o m 2024-01-01

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 15

Redovisning av närvarostatistik i förbundsstyrelsen respektive förbundsfullmäktige 2023-2024

SARK/2024:304

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen noterar informationen och lägger den till handlingarna, samt föreslår att förbundsfullmäktige noterar informationen och lägger den till handlingarna.

Sammanfattning

Ordföranden i förbundsstyrelsen samt ordföranden i förbundsfullmäktige gav ett uppdrag till förvaltningen att ta fram statistik över respektive förbundsmedlems närvaro på förbundsstyrelsens respektive förbundsfullmäktiges sammanträden under 2023 och 2024.

Statistiken redovisas i separata dokument i form av stapeldiagram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Närvaro förbundsstyrelsen 2023-2024

Närvaro förbundsfullmäktige 2023-2024

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2025-03-14

§ 18

Diskussion om samarbetsavtal

/SammanträdespunktÄrende/

Arbetsutskottets beslut.

Förslaget till samarbetsavtal med Swearkivera skickas till styrelsen för antagande.

Sammanfattning

Diskuteras förslag till samarbetsavtal mellan SydArkivera och Swearkivera. Arbetsbelastning och konsekvenser diskuteras.

Beslutsunderlag

Förslag till samarbetsavtal daterat den 28 februari 2025.

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

Samarbetsavtal/Samverkansavtal

1. Avtalsparter

Följande samverkansavtal har tecknats mellan kommunalförbundet Sydarkivera och kommunalförbundet Swearkivera. Likalydande avtal tecknas mellan parterna med stöd av kommunallagen 9 kap 37 §, avtalssamverkan.

Part 1

Part 2

Kommunalförbundet Sydarkivera	Kommunalförbundet SweArkivera
Organisationsnummer: 222000-3103	Organisationsnummer: 222000-????
Adress: Värendsgatan 12	Adress: Värendsgatan 12
Postnummer & postort: 342 22 Alvesta	Postnummer & postort: 342 22 Alvesta
Referens: Mats Porsklev	Referens: Johan Svahnberg
Telefonnummer: 0472-391000	Telefonnummer: 0472-391000

2. Syfte

Samarbete för att underlätta arkivering av analogt materiel från kommuner och andra organisationer i Sverige. Upprätthålla en god service som uppfyller båda förbundens förbundsordningar. Tillhandahålla tjänster, uppdrag och arbete som medför nytta till bådas organisationer och dess kunder/medlemmar.

3. Ansvar och villkor

Arbetskraft inom båda förbunden ska kunna verka inom båda förbunden och ge mervärde till båda förbundens medlemmar.

I bilaga stipuleras arbetskraftens kostnad utifrån arbetsområde och faktisk kostnad.

Respektive organisation står för sina egna försäkringar.

När arbete utförs för organisationen som arbetskraften inte har anställningsförhållande hos ansvarar den organisationen för arbetsledningen. Arbetsmiljöansvaret för arbetskraften åligger både arbetsgivaren och den inhyrande organisationen.

4. Varaktighet

Varaktigheten för detta avtal är tillsvidare. Uppsägning kan göras av respektive avtalspart se nedan.

5. Immateriella rättigheter

Äganderättighet till immateriella rättigheter tillfaller den organisation som har bekostat rättigheten. Inkomst från den immateriella rättigheten tillfaller den organisation som tillhandahåller nyttigheten till kund.

6. Fördelning av kostnader och vinst

Eventuella vinster från uppdrag, konsultuppdrag, projekt, tjänst etc tillfaller den organisation som tillhandahåller nyttigheten till kund. Ekonomiska villkor och redovisning av utfall av detta avtal redovisas i respektive årsbokslut som regleras i respektive förbundsordning.

Respektive avtalspart ansvarar för sin egen försäkringshantering.

Kostnad för uppdraget eller nyttighet faktureras enligt nedan med faktisk kostnad för faktisk nedlagd tid och kostnad för nyttighetens genomförande.

7. Sekretess, och delegering

Mellan förbunden råder ingen sekretess. OSL 2 kap 1 §. Delegering se nedan rörande myndighetsutövning. Respektive organisation ansvarar för sitt egna diarium och arkivbildning med undantag av SweArkiveras digitala arkivbildning som hanteras av Sydarkivera.

8. Fakturering och betalning

Arbetskraftssamverkan och övriga kostnader i samband med denna samverkan faktureras med faktisk kostnad enligt den kommunala självkostnadsprincipen mellan förbunden. Fakturering sker halvårsvis i efterhand.

9. Ändring och uppsägning av avtalet

Avtalen kan sägas upp av vardera parten med ett års uppsägningstid.

Eventuell tvist löses i allmän domstol.

10. Samverkan

Ett samverkansråd skapas mellan samverkansorganisationerna bestående av förbundens presidier.

Samverkansrådsmöten sammanfaller med Sydarkiveras förbundsstyrelses sammanträden. Samverkansrådet ska generellt främja samverkan mellan kommunalförbunden på området informationshantering. Samverkansrådet ansvarar för uppföljning av detta avtal. Vid behov ska representanterna ansvara för att frågor väcks för politiska beslut i respektive kommunalförbund. Beslut i samverkansrådet fattas med enkel majoritet. Respektive samverkansparts styrelse ska årligen rapportera till respektive fullmäktige om samverkan, se kommunallagen 9 kap 38 §. Allmänhetens insyn regleras i respektive förbundsordning. Respektive avtalspart ansvarar för sin egen intern kontroll och efterlevnad av dataskyddsförordningen.

11. Övriga överenskommelser

För genomförande av myndighetsutövning ska personal i båda förbundet delegeras rätten till dessa myndighetsuppdrag från respektive organisation. I grunden för detta samverkansavtal ligger det så kallade Hamburgundantaget.

Avtalet finns i två identiska exemplar, där avtalsparterna har fått var sitt.

Underskrift part 1

Underskrift part 2

Datum & Ort:

Datum & Ort:

Beslut om att utse dataskyddsbud för förbundsstyrelsen

Beslut

Cecilia Adriano utses till dataskyddsbud för förbundsstyrelsen i kommunalförbundet Sydarkivera.

Bakgrund

Behov finns att utse nytt dataskyddsbud för kommunalförbundet Sydarkivera då avsikten är att nuvarande dataskyddsbud ska ingå i Sydarkiveras ledningsgrupp.

Sammanfattning

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

Dataskyddsbudets uppgifter framgår av art. 39 GDPR. Rollen som dataskyddsbud är huvudsakligen att informera och ge råd och stöd i dataskyddsfrågor till personuppgiftsansvarig och ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig.

Dataskyddsbudet kan vara en person som är anställd inom myndigheten eller en person som utför uppgifterna utifrån ett tjänsteavtal. Dataskyddsbudets kontaktuppgifter ska offentliggöras och meddelas till Integritetsskyddsmyndigheten.

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen som anmälan av delegationsbeslut
Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Sydarkiveras dataskyddssamordnare

Enligt delegation

Mats Porsklev
Förbundschef

I enlighet med delegeringsordning antagen av förbundsstyrelsen 2024-05-31, § 24

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN:	Mats Porsklev
TID:	2025-01-29 10:37:01 +01:00
IDENTIFIKATIONSTYP:	E-post (mats.porsklev@sydarkivera.se)
IDENTIFIKATIONS-ID:	c7f64d1f2d28451190bc752185dba281



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2025-01-29 10:37:07 +01:00
Ref: 1853556
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)

Anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen 2025-04-04

Härmed anmäls följande delegationsbeslut till förbundsstyrelsen:

Ärende

Prövning av begäran om utlämnande av allmän handling – avslagsbeslut.

Datum för beslut

2024-12-13

Delegat

Therese Jigsved
Förbundsjurist

Beslut taget enligt Administration punkt 2 i delegationsordningen för förbundsstyrelsen
(beslut FS § 24, 2024-05-31).

Anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen 2025-04-04

Härmed anmäls följande delegationsbeslut till förbundsstyrelsen:

Ärende

Prövning av begäran om utlämnande av allmän handling – avslagsbeslut.

Datum för beslut

2025-01-14

Delegat

Therese Jigsved
Förbundsjurist

Beslut taget enligt Administration punkt 2 i delegationsordningen för förbundsstyrelsen
(beslut FS § 24, 2024-05-31).