



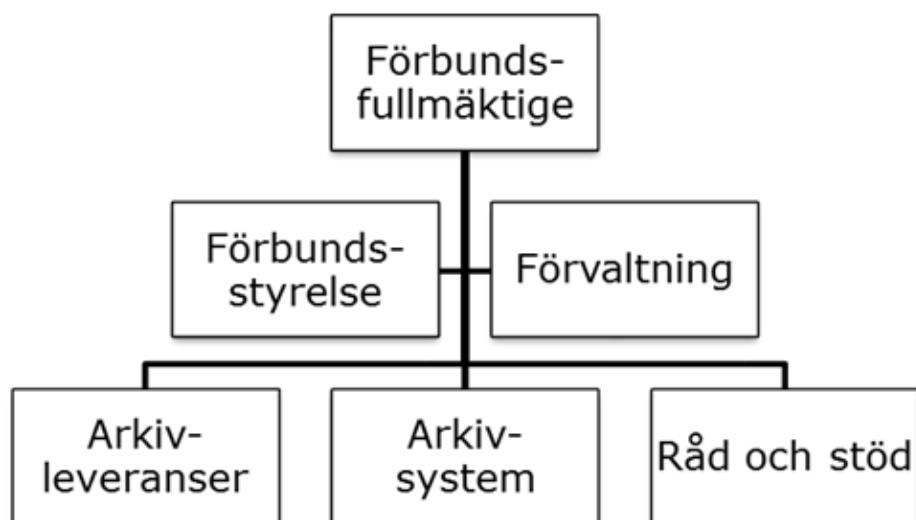
ETT E-ARKIV VÄRT ATT LITA PÅ



ÅRSREDOVISNING 2015

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA

Organisation



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|--|----|
| Organisationsschema | 1 |
| Bakgrund & sammanfattning | 2 |
| Förvaltningsberättelse..... | 3 |
| Måluppfyllelse..... | 3 |
| Administration | 3 |
| Extern samverkan, omvärldsbevakning & utbildning | 5 |
| Råd & stöd | 6 |
| Leveranser | 8 |
| Arkivsystem..... | 8 |
| Information & kommunikation..... | 10 |
| Personal..... | 11 |
| Finansiell analys..... | 11 |
| Resultaträkning..... | 13 |
| Balansräkning | 14 |
| Noter | 15 |
| Redovisningsprinciper | 17 |
| Underskrifter | 18 |

Bakgrund & sammanfattning

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med medlemskommunerna Alvesta, Karlshamn, Karlskrona, Lessebo, Ljungby, Markaryd, Ronneby, Tingsryd, Växjö och Älmhult samt Region Blekinge.

Bakgrunden till bildandet är ett förslag som tagits fram under en konceptstudie där medlemskommunerna samt Region Blekinge deltog. Där kom man fram till att en rationell och långsiktigt hållbar lösning för e-arkiv är att skapa en gemensam arkivorganisation som inför arkivsystem, tillhandahåller specialistkompetens och stödjer deltagande organisationer genom utbildning och gemensamma standarder och riktlinjer.

Det finns både ekonomiska och kvalitativa fördelar för anslutna organisationer. De ekonomiska handlar om att kunna avveckla system utan okontrollerad informationsförlust och på så vis spara på kostnader för licenser och teknisk drift. E-arkivet innebär även minskade kostnader för att hantera arkivexemplar på papper och fortsatt utbyggnad av arkivlokaler.



De kvalitativa fördelarna handlar om att kunna erbjuda samma tillgänglighet och service för allmänheten, forskare, andra myndigheter och privata näringslivet, oavsett vilken organisation arkivet ursprungligen tillhörde. Genom att deltagande organisationer får hjälp med dokumenthanteringsplaner och korrekta gallringsbeslut säkerställs en mer rättssäker informationshantering som är till nytta både för verksamheterna och för medborgare.

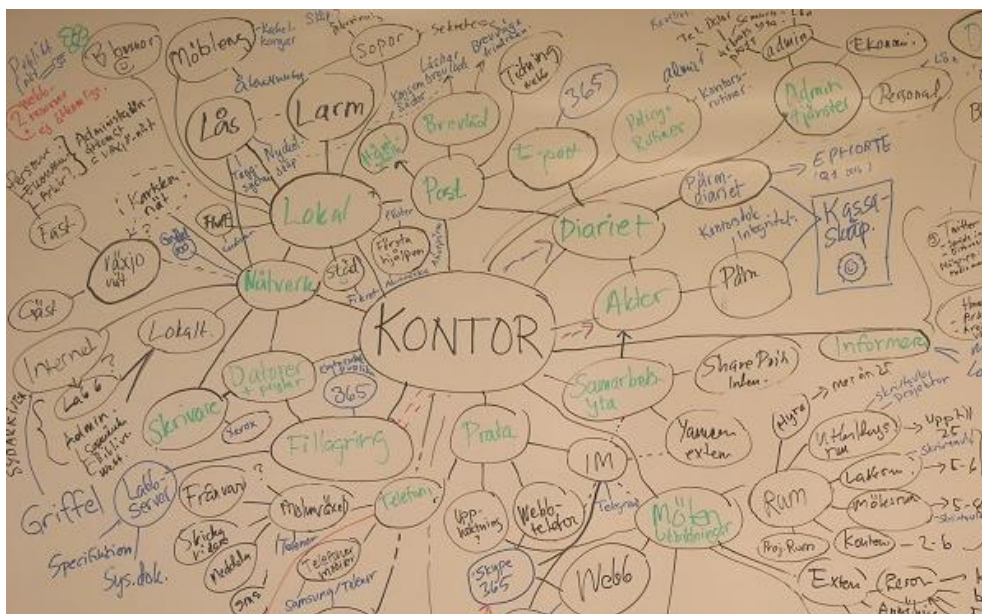
Det är en komplex och omfattande uppgift att införa och förvalta e-arkiv för framtida generationer och den gemensamma arkivorganisationen kommer att byggas upp etappvis under en tioårsperiod.

Tillsammans så går vi en spännande framtid till mötes!

Mats Porsklev
Förbundschef

FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Under uppstartsåret har organisationen byggts upp med förtroendevalda, sammanträden, anställda, kontor med mera. Det förebyggande arbetet med utbildningar, dokumentplanering och kravställning av nya verksamhetssystem har startats upp. Arbetet med att utreda, planera och förbereda leveranser till e-arkivet har, tillsammans med berörda förbundsmedlemmar, påbörjats. Den första leveransutredningen har publicerats. En labbmiljö som gör det möjligt att testa och utvärdera olika programvaror finns på plats på Sydarkiveras kontor.



Bilden illustrerar arbetet med att starta upp ett gemensamt arkivkontor

Måluppfyllelse

Administration

Administrativt bildande

Under året hanterades det administrativa bildandet av förbundet. Det vill säga organisationsnummer, registrering hos skatteverket, medlemskap i arbetsgivarförening, kollektivavtal och alla andra grundläggande förutsättningar för att kunna bedriva verksamheten. Resultatet är också att det finns ett kontor med inredning, utrustning och säkerhetssystem på plats på Båtsmanstorget 2 i Växjö.

Avsiktsförklaringar och anslutningar

Under året hörde ett flertal kommuner samt ett landsting av sig för att undersöka möjligheten att ansluta sig till förbundet. Det resulterade i att en kommun lämnade en avsiktsförklaring och även undertecknade en anslutningsöverenskommelse.

Det har genomförts andra projekt om e-arkiv i närområdet vilket under året resulterat i en mängd konsultationer avseende frågor från projektansvariga om vad ett medlemskap i Sydarkivera innebär. Nämnas kan projektet Skåne Nordväst. Under året kom även

förfrågningar om att medverka i resonemang om e-arkiv i Hallands län samt eventuellt ingående i förbundet.

Ett flertal kommuner i Skåne och Halland ställde, via sina arkivansvariga tjänstemän, frågor om ingående i förbundet. Dock har inga officiella förfrågningar inkommit ännu.

Förtroendevalda och sammanträden

Det första sammanträdet med förbundsfullmäktige genomfördes den 13 februari 2015. Vid sammanträdet tillsattes olika poster och ledamöter och ersättare till förbundsstyrelsen utsågs. Mål och riktlinjer för verksamheten antogs.

Styrande dokument

För förbundet antogs följande styrande dokument: Förbundsordning, delegeringsordning, arbetsordning för fullmäktige, firmateckning och kontrasignering, förtroendemannaersättning, arkivreglemente för förbundet, mall för arkivreglemente för förbundsmedlemmarna, strategisk tillsynsplan, verksamhetsplan, nyttorealiseringsplan, utbildningsplan, generisk projektplan för införande av nya medlemmar (både stora och små), beslut om att godkänna möten på distans i förbundsstyrelsen och beslut om att godkänna möten på distans i förbundsfullmäktige.

Samverkan med förbundsmedlemmarna

Den 13 mars invigdes Sydarkiveras lokaler. Inbjudna var både förtroendevalda och tjänstemän. I samband med invigningen redovisades resultatet av *Konceptstudien e-arkiv Kronoberg och Blekinge* som ledde fram till att kommunalförbundet Sydarkivera bildades.

Under februari och mars besökte Magdalena och Elin alla Sydarkiveras förbundsmedlemmar. Kontaktpersoner hos förbundsmedlemmarna kallade till mötena och det var stor variation vilka befattningar som deltog. I samband med besöken informerades om Sydarkiveras verksamhet och frågor ställdes om arkiv och dokumenthantering. Syftet var att få ett underlag för planering inför de kommande åren och kännedom om aktuell status hos förbundsmedlemmarna. Resultatet blev en rapport med en fördjupad nulägesanalys.

Det som tydligt framkom vid besöken var att det finns goda möjligheter att utbyta erfarenheter och dra nytta av det som redan är gjort hos förbundsmedlemmarna. Vid varje besök hittades bra exempel när det gäller arkiv och dokumenthantering. Sydarkivera kan bidra med att stödja förbundsmedlemmarna och samordna arbetet med arkiv och dokumenthantering.

Ett antal gemensamma utmaningar identifierades:

- Gemensamma kommunikationsplattformar för personal, elever och föräldrar inom skolan teknik där såväl allmänna som privata handlingar hanteras.
- Hantering av olika typer av teknisk dokumentation (kartor, ritningar, anläggningshandlingar mm) med långvarig aktualitet i verksamheten.
- Datavolymer som ökar explosionsartat på kommunernas lagringsytor för digitala foton och dokument.
- Att möta e-förvaltningens växande behov av att dela information och analysera och visualisera data, utan att den personliga integriteten eller rättssäkerheten äventyras.

Mål och inriktning för verksamheten, som hade beslutats, bedömdes stämma väl överens med förbundsmedlemmarnas behov. Besöken gav ett bra underlag för verksamhetsplanering för de kommande åren.

Kontaktpersoner utsågs hos förbundsmedlemmarna. Kontaktpersonerna är kanslichefer, administrativa chefer eller liknande som också är chefer för förbundsmedlemmarnas centrala arkivfunktioner. En första informationsträff för kontaktpersoner genomfördes i november. En grupparbetsplats skapades på ett gemensamt nätverk på webben. Dialog med olika yrkesgrupper skedde, framförallt, i samband med genomförda informationsträffar.

Arbetsformer

En nyttorealiseringsplan för 2015 och 2016 beslutades av förbundsstyrelsen den 13 mars 2015. Nyttorealiseringsplanen var utgångspunkt för planering av projekt och aktiviteter som startats upp under året. Den var också en utgångspunkt i dialogen med Riksarkivet om behov av ny FGS för personakter och patientjournaler.

Kontorsplattformen finns, delvis på plats, med telefoni, e-post och webbaserat innehållshanteringssystem. Under året påbörjades arbetet med att sätta upp en intern arbetsplats på webben med dokumenthantering och listor med uppgifter. Det som återstår är införande av ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för diarieföring och hantering av handlingar med integritetskänsliga uppgifter och sekretess. Dessa handlingar hanteras tills dess med hjälp av ett pärmsystem och säker förvaring i kassaskåp. Under året upphandlades system för ärende- och dokumenthantering. Arbetet med att ta fram en processbaserad dokumenthanteringsplan för kommunalförbundet Sydarkivera påbörjades som ett led i arbetet med att införa systemet.

Extern samverkan, omvärldsbevakning och utbildning

Samverkan

Externa referensgrupper eller referenspersoner deltog i planering och genomförande av förstudier och utredningar för erfarenhetsutbyte och kvalitetssäkring av resultat.

Ett avtal om erfarenhetsutbyte och samverkan kring utbildningar tecknades med Kommunalförbundet ITSAM.

Ett avtal om erfarenhetsutbyte och samverkan kring extern labbmiljö med paketeringsverktyg och bevarandeplattform tecknades med ES Solutions. Företaget deltar i det europeiska projektet E-ARK 2014-2017 som har som målsättning att skapa en gemensam europeisk metodologi för att arkivera elektroniska handlingar genom att slå samman goda exempel nationellt och internationellt. Allt resultat från projektet publiceras öppet på nätet, även de programvaror som utvecklas licensieras som öppen källkod.

Dialog har också förts med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet om möjligheter att starta upp ett arbete med att ta fram förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för personakter och patientjournaler.

Nätverkande

Bland annat så har arbetsmöten genomförts när det gäller klassificeringsschema, mall för dokumenthanteringsplaner och tillsynsplan.

Nya råd och vägledningar har bevakats och vi har deltagit på aktiviteter samordnade av *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor*. Vi har även deltagit på en konferens i Gävle där en ny vägledning som kallas *"Vem bestämmer om arkiv"* presenterades. I samband med detta berättade även representanter från olika arkiv hur de arbetar med tillsyn.

Erfarenhetsutbyte skedde med Statens servicecenter och projektet om gemensamt e-arkiv för statliga myndigheter.

Intresseföreningar

Sydarkivera gick med som medlem i *Arkivförbund Sydost*, som är en intresseorganisation för arkivbildare i Blekinge och Kronoberg. Förbundet ordnar utbildningar, ger ut en arkivguide och är ett nätverk för yrkesverksamma arkivarier. Förbundet har medlemmar från olika sektorer: kommuner, landsting, Linnéuniversitetet, landsarkivet i Vadstena, muséer, folkrörelsearkiv och hembygdsföreningar. Elin utsågs vid årsmötet till ledamot i styrelsen för Arkivförbund Sydost efter nominering från föreningens valberedning.

Sydarkivera gick även med som organisationsmedlem i den nationella intresseföreningen *Föreningen för arkiv och informationsförvaltning (FAI)*. Medlemskapet i föreningarna ger Sydarkivera tillgång till utbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte nationellt.

Konferenser och utbildningar

Deltagande vid konferenser och utbildningar ger oss information, kunskaper och erfarenheter som vi kan förmedla till förbundsmedlemmarna i samband med informationsträffar. Det är också ett underlag för planering av verksamheten och en möjlighet att knyta kontakter med olika aktörer.

Råd och stöd

Mallar för styrande dokument

Mallar för arkivreglementen har tagits fram och godkänts av Sydarkiveras förbundsfullmäktige. Mall för taxa för utlämnande av allmän handling har ännu inte tagits fram. Det blir nästa mall som kommer att tas fram efter att förbundsmedlemmarna har beslutat anta de nya arkivreglementena.

Tillsyn

Nästa år startar arbetet med tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv ute i verksamheten. En strategisk tillsynsplan för åren 2016-2022 beslutades av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 4 december. Tillsynsplanen baseras på exempel från miljöområdet och har arbetats fram av nätverket E-arkiv syd, tillsammans med kollegor i framförallt Helsingborg och Hässleholm. Frågeformulär för tillsynsbesök har tidigare tagits fram och testats. Nu pågår arbete med att revidera formulären och en enklare webbenkät för självvärdering.

Rådgivning

Anställda hos förbundsmedlemmarna hör av sig i varierande omfattning via e-post och telefon med olika frågor om arkiv och dokumenthantering.

Informationsträffar

För att informera om Sydarkiveras verksamhet samt arkiv och dokumenthantering bjuder Sydarkivera regelbundet in till informationsträffar för olika intressenter. Under året genomfördes åtta informationsträffar för olika intressenter. Träffarna är till för erfarenhetsutbyte och kortare utbildningar som riktar sig till olika målgrupper.

Utbildningar

Under hösten startades utbildningsverksamheten med 3 två-dagars kurser om arkiv och dokumenthantering. Den fördjupade nulägesanalysen och kontakter med förbundsmedlemmarna visade att det fanns ett stort behov av utbildning när det gäller arkiv och dokumenthantering. Anki Heimonen anlätades som föreläsare. Hon arbetar som arkivarie på ITSAM och har bred erfarenhet av arkiv och dokumenthantering. Samtliga kurstillfällen var fullbokade.

I samband med planerade leveransprojekt kommer även de befintliga arkiven på papper behöva ordnas och gallras och utbildningar kan vid behov ordnas även hos övriga förbundsmedlemmar.

En kort introduktionsutbildning för administrativa ledningsgrupper som planerats har ännu inte tagits fram.

Klassificeringsschema

Klassificeringsschemat, en strukturerad beskrivning av kommunala verksamheter, uppdaterades efter erfarenheter från pilotkommuner och olika synpunkter som kommit in.

Klassificeringsschemat kan användas som diarieplan hos förbundsmedlemmarna. Sydarkivera använder schemat för att beskriva verksamhetsområden i samband med bland annat leveransutredningar och planering av tillsyn.

Dokumenthanteringsplaner och rutinbeskrivningar

Dokumenthanteringsplaner innehåller bland annat beslut om gallring, det vill säga planerad och beslutad förstöring av allmänna handlingar. Den fördjupade nulägesanalysen visade att det var färre nämnder, än som tidigare befarades, som helt saknar dokumenthanteringsplaner, så det arbetet skyndades inte på. En mall för dokumenthanteringsplaner skapades med utgångspunkt från klassificeringsschemat och de gallringsråd som ges ut av *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor*. Underlag samlades även in i samarbete med arkivarier i regionen.

Även ett utkast till en lathund har tagits fram. Den är tänkt att användas vid hantering av journaler och akter samt mall för dokumenthanteringsplan för socialt stöd och hälsa.

Utkast till gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer vid dator- och internetanvändning togs fram tillsammans med framförallt Karlskrona och Växjö.

Informationskartläggning

Vård och omsorg samt socialt stöd valdes ut som fokusområde när det gäller arbetet med informationskartläggning och säkerhetsklassning. En workshop för verksamhetsutvecklare genomfördes om informationskartläggning. Workshopen och ett enkelt verktyg för informationskartläggning i form av ett Excel-dokument har tagits fram tillsammans med Tero Päiväranta, professor i datavetenskap, Luleå tekniska universitet. Efter den inledande workshopen beslutades att genomföra tre workshoppar på prov och gå igenom avgränsade verksamhetsprocesser.

Kravställning

Dokumentation från informationskartläggningarna förväntas ge underlag för kravställning av nya system.

Vi fick utkast till kravspecifikationer för genomläsning och synpunkter från Karlskronas Miljö- och samhällsbyggnadsnämnd inför upphandling av nytt verksamhetssystem.

Synpunkter lämnades i samband med att Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) tagit fram mall för kravställning av skoladministrativa system. Resultatet av arbetet blev en nyckelfärdig kravställning och ett stödmaterial för kommunerna att använda och anpassa vid egen upphandling av skoladministrativt system. Dokumentation finns att hämta på SKL:s webbsida. Vi har fått några frågor om kravställning av skoladministrativa system, men inte någon förfrågan om att delta med rådgivning i samband med planerad upphandling.

Samsöka arkivinformation

Från och med 2015 är det möjligt att publicera hela arkivförteckningar i *Nationella arkivdatabasen* (NAD) som förvaltas av Riksarkivet. Elin tittade på förutsättningarna för att kunna ladda upp arkivförteckningar för publicering via NAD och frågan har diskuterats i samband med arkivträff.

Vilka kommuner som behöver komma igång med att komplettera och digitalisera sina arkivförteckningar identifierades i samband med den fördjupade nulägesanalysen. Vi tittade även på hur arkivmaterial förtecknas i samband med leveransutredningar.

Leveranser

Sydarkiveras förbundsstyrelse fattade den 13 mars 2015 inriktningsbeslut om att prioritera gamla journalsystem när det gäller leverans av digitala arkiv. Förbundsfullmäktige informerades den 8 maj om att gamla journalsystem ska vara förbundets första pilotprojekt.

Ramverk för att hantera leveranser

Verktyg för att planera och strukturera arbetet med leveranserna är: gemensam systemlista, dokumentet enkel systemvärdering samt metoddokumentet leveranshandledning som baseras på internationell standard. Leveranshandledningen skrevs första gången för Sambruks projekt Elektroniskt bevarande som slutredovisades 2011. Elin och Magdalena skrev en uppdaterad version av Leveranshandledningen i samband med det nationella projektet E-arkiv och e-diarium (eARD) med Riksarkivet som färdledare. Arbetet med leveranser från verksamhetssystem till arkivsystem håller på att dokumenteras enligt principer för verksamhetsnära arkivredovisning.

Resultatet av arbetet med att specificera leveranser blir en leveransöverenskommelse med en detaljerad specifikation av hur dokumentationen ska struktureras, formateras, beskrivas och överföras.

Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)

Riksarkivet beslutade och publicerade *Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för paketstruktur*. Enkelt förklarar fungerar FGS:en som en digital arkivbox. För att kunna hantera strukturerad information från databaser behövs en specifikation även för innehållet i leveransen. Sydarkivera har skickat en skrivelse, undertecknad av styrelsens ordförande, till Riksarkivets FGS funktion för att påtala behovet av gemensam specifikation för journalinformation. Den 1 oktober fick vi i svar från Riksarkivet att Sydarkiveras förslag att ta fram FGS för journalinformation uppfyller förutsättningarna på två punkter: den skiljer sig från andra framtagna FGS:er samt att behovsanalys och nyttorealiserings har genomförts. För att ta ställning till förslaget behöver Riksarkivet kompletterande uppgifter med förslag till projektorganisation och finansiering. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2015-12-04 (§ 52) att förvaltningen får i uppdrag att tillsammans med Sveriges kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet undersöka möjligheten att driva ett FGS-projekt för framtagandet. Elin skrev tillsammans med berörda ett utkast till projektdirektiv.

Arkivsystem

Grundplattform för slutarkiv ska, enligt mål och inriktning som beslutats av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 13 februari 2015, införas under den första tvåårsetappen för att vara i drift 2017.

Webbutbildningar om digitalt bevarande

Det har genomförts fem korta webbutbildningar om digitalt bevarande. Utbildningarna var öppna för referenspersoner och särskilt intresserade.

Utbildningarna har gett bra kontakter med andra som driver e-arkivprojekt. Samarbete är viktigt för att tillsammans kunna bygga upp en infrastruktur för digitalt bevarande.

CheckARK

En checklista för att följa upp om organisation och system kan uppfylla de krav som ställs i OAIS-modellen har arbetats fram tillsammans med nätverket E-arkiv Syd.

Filformat

Personal har varit på en konferens i Stockholm om PDF/A. PDF är ett filformat som används för att publicera och distribuera olika sorters dokument. Det är ett öppet format vilket gör att många olika företag kan göra tillämpningar. Det finns visningsprogram att ladda ner gratis. PDF/A är en specifikation av PDF-standarden som är framtagen för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Kunskaperna från konferensen kommer vi att använda i arbetet med att ta emot och planera leveranser av information som ska arkiveras hos oss. De första leveranserna förväntas bestå av Word-dokument och dessa behöver konverteras till PDF/A för att säkerställa bevarande. Kunskaperna behövs också för att kunna ge råd och stöd till våra förbundsmedlemmar som ställer frågor om användande av PDF/A i till exempel ärende- och dokumenthanteringssystem.

Labbet

Det första steget i arbetet med att införa gemensamt arkivsystem var en förstudie om labbmiljö. Syftet med labbmiljön är att kunna bygga upp kompetensen inom organisationen när det gäller metoder och tekniker för digitalt bevarande. Därefter är tanken att successivt införa grundplattform för slutarkiv först i test och därefter i produktion. Förstudien om labbmiljö startade i april 2015.

Genom strukturerade tester och utvärderingar räknar vi med att kunna undvika onödiga investeringar och minska riskerna förknippade med att införa ny teknik. Förstudien rekommenderade att starta med en grundläggande teknisk miljö som installeras lokalt på Sydarkiveras kontor. Det vill säga datorer, servrar, nätverk och övriga bakomliggande system. Arbetet behövde inte hanteras i projektform utan i den löpande verksamheten med befintlig personal, inom ramen för antagen budget.

Under det fjärde kvartalet påbörjades arbetet med att sätta upp den tekniska miljön för labbet lokalt på Sydarkiveras kontor. Labbservern och de första systemen som vi planerar att testa och utvärdera installerades. Labbmiljön kan användas både för utbildning och för att testa programvaror och metoder för digitalt bevarande. Labbmiljön utvecklas efter hand i takt med verksamhetens behov.

Slutarkiv

I slutarkivet hanteras information som inte längre behövs i den dagliga verksamheten utan bevaras framförallt för allmänhetens rätt till insyn och forskningens behov. Mårten läste under december in sig när det gäller olika genomförda projekt, regionalt och nationellt, för att bilda sig en uppfattning om handlingsalternativ för att införa gemensamt slutarkiv för digitalt bevarande.

I början av 2016 startar arbetet med kravställning och planering av aktiviteter för att införa gemensamt arkivsystem.

Mellanarkiv

Under 2015 har inga särskilda aktiviteter genomförts när det gäller mellanarkiv. Det vill säga arkivsystem där verksamheten fortfarande har direkt åtkomst till och ansvarar för informationen. Sydarkivera har fått en del frågor från förbundsmedlemmarna, och det föranleder förslag att till nästa år genomföra en inventering av vilka behov som finns för lösningar för mellanarkiv hos förbundsmedlemmarna. Enligt den preliminära långsiktiga planen så har vi uppskattat att organisationen kan vara mogen för tjänst för gemensamt mellanarkiv i en tänkt fjärde etapp 2021-2022.

Information och kommunikation

Under hösten tog vi, på uppdrag av förbundsstyrelsen, fram mallar och logga i samarbete med grafiskt företag baserat i Karlskrona.

Nyhetsbrev skickades ut i tryckt form under våren och endast i digital form i början av hösten. Under fjärde kvartalet sammanställdes inget nyhetsbrev då vi avvaktade de nya mallarna.

Sydarkiveras blogg har fått adressen www.sydarkivera.se och tjänsten som vi använder för publicering har uppgraderats till en betalversion utan reklam. Förutom blogginlägg så finns bland annat information om sammanträden och kontaktuppgifter på webbplatsen. Under året har även en FAQ med vanliga frågor påbörjats.

Vi använder tjänst för nätverk på webben som kallas Yammer. Tjänsten igår i Sydarkiveras nuvarande kontorsplattform. Under året påbörjades arbetet med att lägga upp ett nätverk för förbundsmedlemmarna.

Under året hade vi även planerat att gå igenom och uppdatera en handbok på webben. En del artiklar har reviderats och vi har börjat samla in och publicera beslutade dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar. Det återstår dock mer arbete innan vi kan börja använda den kunskapsbanken på ett bra sätt.

Vi behöver också ta fram enkel introduktion när det gäller arkiv, verksamhetsnära arkiv och slutarkiv samt pappersarkiv och digitala arkiv med mera som vi ofta får frågor om.

Personal

Den 31 december 2015 bestod personalen av 6 tillsvidareanställda, 1 tidsbegränsad och en inhyrd person. Av den tillsvidareanställda personalen var 4 personer anställda 100 % och 2 personer 25%. Fördelningen mellan kvinnliga & manliga arbetstagare är jämnt fördelad.

Sjukfrånvaro i %

| Kön | 2015-12-31 |
|---------------|-------------------|
| Kvinnor | 0,66 |
| Män | 0,00 |
| Totalt | 0,46 |

| Ålder 30-49 år | 2015-12-31 |
|-----------------------|-------------------|
| Kvinnor | 1,18 |
| Män | 0,00 |
| Totalt | 1,18 |

Sjukfrånvaro övriga åldrar 0,00

Ingen sjukfrånvaro över 60 dagar.

Finansiell analys

Resultat

| TKR | 2015 |
|----------------|-------------|
| Årets resultat | 1 076 |

Kommunalförbundet Sydarkivera redovisar ett positivt resultat för förbundets första verksamhetsår, främst beroende på fördröjningar i uppstartsarbetet. Till största delen består förbundets intäkter av avgifter från medlemmarna och kostnaderna av kostnader för personal och köp av tjänster. Andra betydande kostnader utgörs av kostnader för IT och kommunikation samt inköp i samband med uppstarten.

Balanskravsutredning

Enligt kommunallagen ska förbundet för ett räkenskapsår redovisa högre intäkter än kostnader. Realisationsvinster ska inte medräknas i avstämningen. Då inga sådana uppstår under året är resultatunderlaget för balanskravsutredningen samma som årets resultat 1 076 tkr. Därmed uppfyller förbundet balanskravet.

Investeringsvolym

| TKR | 2015 |
|-------------------|------|
| Investeringsvolym | 796 |

Investeringar har gjorts i datorutrustning, dataprogram samt kontorsinredning. Samtliga investeringar har finansierats med eget kapital.

Likviditet

| % | 2015 |
|------------|------|
| Likviditet | 117 |

Likviditeten visar förbundets kortfristiga betalningsförmåga. Förbundets likviditet överstiger 100 %, vilket betyder att de kortfristiga skulderna kan betalas direkt.

Soliditet

| % | 2015-12-31 |
|-----------|------------|
| Soliditet | 30 |

Soliditeten är ett mått på förbundets långsiktiga finansiella handlingsutrymme och visar hur stor del av förbundets tillgångar som finansierats av egna medel. Sydarkiveras soliditet uppgår per den 31 december 2015 till 30 %. En stor del av både tillgångar, i form av banktillgodohavanden och skulder, beror på förutbetalda medlemsavgifter som avser kvartal 1 2016. Rensat för dessa ligger soliditeten på drygt 54 %.

Pensionsåtaganden

| TKR | 2015 |
|---------------------------|------|
| Avsättning till pensioner | 52 |

Avsättningen till pensioner redovisas inklusive löneskatt. Förbundet har inte gjort några finansiella placeringar för pensionsåtagandet, utan hela förpliktelsen har återlånats i verksamheten.

Sammanfattande analys

Då kommunalförbundet Sydarkivera fortfarande är inne i en uppstartsprocess, går det inte att, utifrån årets resultat, dra några slutsatser om verksamhetens ekonomiska förutsättningar. Årets resultat ger dock en stabil grund att stå på inför det fortsatta arbetet.

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA
222000-3103

| RESULTATRÄKNING, TKR | Noter | Utfall 201501 - 201512 | Budget 201501 - 201512 | Differens |
|-----------------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Verksamhetens intäkter | 1 | 409 | 307 | 102 |
| Verksamhetens kostnader | 2 | 3 474 | 4 530 | 1 056 |
| Avskrivningar | 3 | 81 | 0 | -81 |
| VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD | | -3 146 | -4 223 | 1 077 |
| Avgifter från medlemskommuner | 4 | 4 223 | 4 223 | 0 |
| Finansiella intäkter | | 0 | 0 | 0 |
| Finansiella kostnader | 5 | 1 | 0 | -1 |
| ÅRETS RESULTAT | | 1 104 | 0 | 1 104 |

KASSAFLÖDESANALYS, TKR **2015-12-31**

Den löpande verksamheten

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Rörelseresultat efter avskrivningar | -3 146 |
| Justering för avskrivningar | 81 |
| Finansiella intäkter | 0 |
| Finansiella utgifter | -1 |
| Förändring rörelsefordringar | -407 |
| Förändring avsättningar | 52 |
| Förändring rörelseskulder | 2472 |

Kassaflöde från den löpande verksamheten **-949**

Investeringsverksamheten

| | |
|--------------------------|------|
| Försäljning anläggningar | 0 |
| Förvärvning anläggningar | -796 |

Kassaflöde från investeringsverksamheten **-796**

Finansieringsverksamheten

| | |
|-------------------------------|-------|
| Avgifter från medlemskommuner | 4 223 |
|-------------------------------|-------|

Kassaflöde från finansieringsverksamheten **4 223**

Årets kassaflöde **2 478**

Likvida medel vid årets början (ingående kassa) **0**

Likvida medel vid årets slut (utgående kassa) **2 478**

| BALANSRÄKNING, TKR | Noter | 2015-12-31 |
|---------------------------|--------------|-------------------|
|---------------------------|--------------|-------------------|

TILLGÅNGAR

Tillgångar

| | | |
|-----------------------|---|-----|
| Anläggningstillgångar | 6 | 715 |
|-----------------------|---|-----|

Omsättningstillgångar

| | | |
|-------------------------|---|-----|
| Kortfristiga fordringar | 7 | 407 |
|-------------------------|---|-----|

| | | |
|------|--|-------|
| Bank | | 2 478 |
|------|--|-------|

| | | |
|-------------------------|--|--------------|
| SUMMA TILLGÅNGAR | | 3 600 |
|-------------------------|--|--------------|

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

| | | |
|----------------|---|-------|
| Årets resultat | 8 | 1 076 |
|----------------|---|-------|

Avsättningar

| | | |
|-----------|---|----|
| Pensioner | 9 | 52 |
|-----------|---|----|

Skulder

Långfristiga skulder

| | | |
|----------------------|----|-------|
| Kortfristiga skulder | 10 | 2 472 |
|----------------------|----|-------|

| | | |
|---------------------------------------|--|--------------|
| SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER | | 3 600 |
|---------------------------------------|--|--------------|

NOTER **2015**

Not 1 Verksamhetens intäkter

| | |
|-------------------------|------------|
| Försäljning av tjänster | 8 |
| Kostnadsersättningar | 18 |
| Lönebidrag | 73 |
| Övriga intäkter | 308 |
| SUMMA INTÄKTER | 407 |

Not 2 Verksamhetens kostnader

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Löner, arvoden och PO | 1 272 |
| Pensionskostnader inkl. löneskatt | 52 |
| Lokalkostnader | 222 |
| Köp av administrativa tjänster | 1 100 |
| Övriga kostnader | 165 |
| SUMMA KOSTNADER | 2 812 |

Not 3 Avskrivningar

Avskrivningstider

| | |
|----------------------|---------|
| Möbler och inredning | 5-10 år |
| IT-utrustning | 3 -5 år |

Not 4 Avgifter från medlemskommuner

Fördelning mellan medlemskommunerna

| | | | |
|------------|---------|-----------------|---------|
| Alvesta | 6,24 % | Region Blekinge | 2,61 % |
| Karlskrona | 20,69 % | Ronneby | 9,02 % |
| Karlshamn | 10,12 % | Tingsryd | 3,94 % |
| Lessebo | 2,61 % | Växjö | 27,78 % |
| Ljungby | 8,82 % | Älmhult | 5,10 % |
| Markaryd | 3,08 % | | |

Not 5 Finansiella kostnader

| | |
|---------------|---|
| Bankkostnader | 1 |
|---------------|---|

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA
222000-3103

Not 6 Anläggningstillgångar

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Ingående anskaffningsvärde | 0 |
| Nyanskaffning | 796 |
| Summa anskaffningsvärde | 796 |
| Ingående ackumulerade avskrivningar | 0 |
| Årets avskrivningar | -81 |
| Summa avskrivningar | -81 |
| BOKFÖRT VÄRDE | 715 |

Not 7 Kortfristiga fordringar

| | |
|--|------------|
| Kundfordringar | 2 |
| Förutbetalda kostnader/upplupna intäkter | 121 |
| Momsfordran | 281 |
| Övriga kortfristiga fordringar | 3 |
| SUMMA FORDRINGAR | 407 |

Not 8 Eget kapital

| | |
|---------------------------|--------------|
| Ingående eget kapital | 0 |
| Årets resultat | 1 076 |
| SUMMA EGET KAPITAL | 1 076 |

Not 9 Avsättningar

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Avsatt till pensioner exkl. löneskatt | 42 |
| Löneskatt | 10 |
| SUMMA AVSÄTTNINGAR | 52 |

Not 9 Kortfristiga skulder

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Leverantörsskulder | 627 |
| Förutbetalda intäkter | 1 623 |
| Semesterlöneskuld | 29 |
| Upplupen arbetsgivaravgift | 70 |
| Personalens skatter | 52 |
| Övriga upplupna kostnader | 71 |
| SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER | 2 472 |

REDOVISNINGSPRINCIPER

Årsredovisningen är upprättad i enlighet med lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning vilket bl.a. innebär att:

- Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunen och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.
- Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.
- Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde där inget annat anges.
- Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed.
- Anläggningstillgångar har upptagits till anskaffningsvärde minskat med planliga avskrivningar. Som anläggningstillgång räknas anskaffningar över ett halvt prisbasbelopp och en beräknad livslängd på minst tre år.

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera

Växjö 4 mars 2016

.....
Per Ribacke, ordförande
Alvesta Kommun

.....
Börje Dovstad
Karlskrona Kommun

.....
Magnus Gunnarsson, vice ordförande
Ljungby Kommun

.....
Annika Westerlund
Karlshamns Kommun

.....
Ingemar Almkvist
Älmhults Kommun

.....
Nils Ingmar Thorell
Ronneby Kommun

.....
Annika Stacke
Växjö Kommun

