

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 1

Verksamhetsplan 2016

Den första tvåårsperioden 2015-2016 används till att bygga upp och etablera verksamheten. Från och med 2016 tar Sydarkivera även över ansvaret som arkivmyndighet när det gäller tillsyn. Fokus är verksamhetsområdena *Vård och omsorg* samt *Socialt och ekonomiskt stöd*. Den första omgången med arkivinspektioner ute hos förbundsmedlemmarna genomförs.

Under året planeras en rad workshoppar för att genomföra informationskartläggning. Genom att arbeta strategiskt med att förbättra informationshantering hos deltagande organisationer och hjälpa till med kravställning av nya system skapas förutsättningar för enklare och mer kostnadseffektiva sätt att arkivera digitalt på sikt.

Under 2016 planeras tre större projekt:

- Fokus när det gäller leveranser är olika typer av journalsystem. De första projekten genomförs för att plocka ut handlingar för långsiktigt digitalt bevarande från gamla inaktiva journalsystem.
- Deltagande i nationellt projektet för att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) för personakter och patientjournaler, för att undvika dyra speciallösningar.
- En första version av gemensamt arkivsystem för långsiktigt digitalt bevarande ska vara på plats 2017. Fokus är säker och hållbar förvaring av de personakter och journaler som överlämnas till Sydarkivera.

Innehåll

1	Inledning.....	2
2	Organisation och bemanning	3
3	Samverkan.....	10
4	Arbetsformer	12
5	Möten.....	13
6	Administration.....	14
7	Råd och stöd.....	17
8	Arkivleveranser	21
9	Arkivsystem	26
10	Internutbildningar Sydarkiveras personal.....	29
11	Information och kommunikation	30
12	Risker	33

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 2

1 Inledning

Verksamhetsplanen beskriver Sydarkiveras förvaltningsorganisation, samarbetet med förbundsmedlemmarna och planerade aktiviteter under 2016. Utgångspunkten är mål och inriktning för verksamheten 2015-2016 som beslutades av förbundsstyrelsen den 13 februari 2015 (dnr. SARK.2015.19). Verksamhetsplanen är ett styrdokument för Sydarkiveras förvaltning för att planera verksamheten under året.

1.1 Godkännande och ändringshantering

Verksamhetsplanen godkänns av förbundsstyrelsen.

Ändringar diskuteras i arbetsgruppen och ny version fastställs vid behov efter godkännande av förbundschefen.

1.2 Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2014-12-29	Första utkastet
0.2	2016-01-05	ML - 10.1 Arkivsystem – förslag på upplägg.
0.3	2016-01-07	EJ – 2.1 Organisationsskiss och beskrivning av ledningsfunktioner.
0.4	2016-01-12	EJ – 14 Risker – uppdatering av riskanalys i samband med planeringsdag 12 januari.
0.5	2016-01-17	ML – 10.1, 10.3. Tillägg och justeringar.
0.6	2016-01-18	EJ – Revidering efter gemensam genomgång i samband med arbetsmöte 18 januari. Revidering av 9 arkivleveranser.
0.7	2016-01-20	MN Tillägg och justeringar 8.2 och 8.5
0.8	2016-01-20	MP och EJ – komplettering och godkännande av ändringar 2 organisation och bemanning.
0.9	2016-02-12	EJ – revidering efter godkända ändringar och diskussion vid möte 25 januari. Komplettering av återstående kapitel 9.5.
0.10	2016-02-23	EJ och AD – komplettering om informationssäkerhet och redigering inför utskick till sammanträde 3 mars.

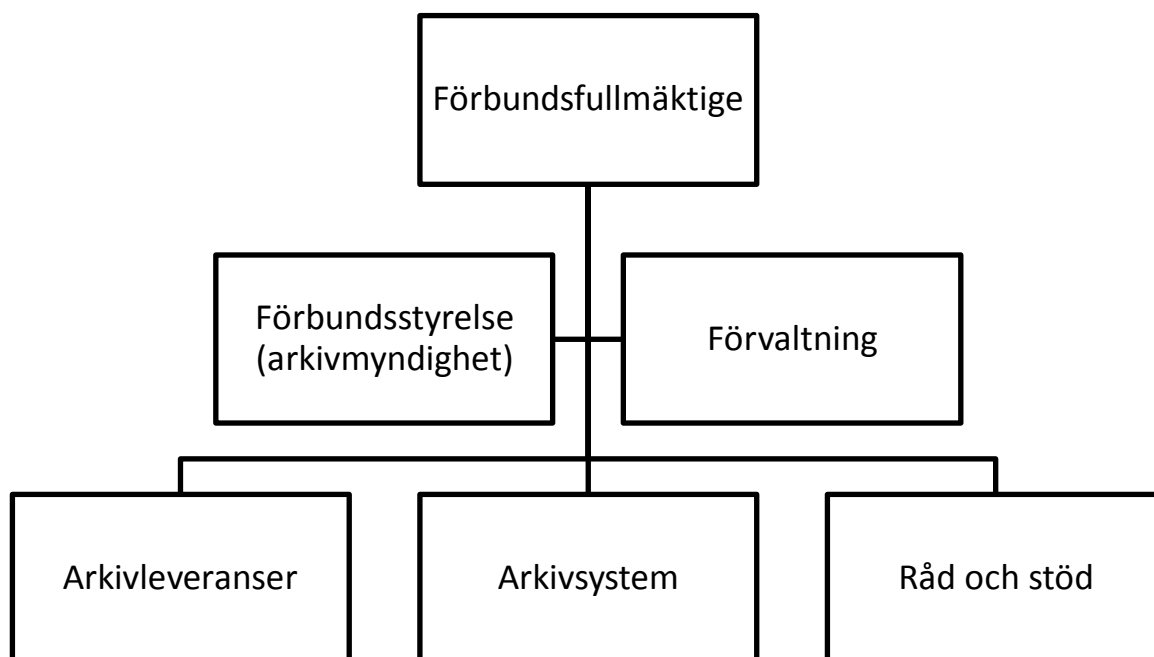
Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 3

2 Organisation och bemanning

2.1 Sydarkiveras organisation

Sydarkivera är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Förbundsfullmäktige är Sydarkiveras högsta beslutande organ och har lika många ledamöter som det finns [förbundsmedlemmar](#). Varje förbundsmedlem utser en ledamot och en ersättare till kommunalförbundets fullmäktige. Valen genomförs i respektive kommunfullmäktige. Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och består av sju ledamöter med sju ersättare. Förbundsstyrelsen utgör gemensam arkivmyndighet avseende de handlingar och uppgifter som förbundsmedlemmarna överlämnat till kommunalförbundet. Ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra.

Den administrativa ledningen består av förbundschefen. Det finns tre verksamhetsfunktioner: arkivleveranser, arkivsystem samt råd och stöd.



2.2 Personal

Det är nio personer anställda vid förbundet på hel- eller deltid. Under 2016 kommer ytterligare en person att anställas. Bemanningen kan behöva förändras om det tillkommer nya förbundsmedlemmar, anslutande tjänster i överenskommelse med förbundsmedlemmar eller tilläggstjänster.

I det här avsnittet beskrivs den huvudsakliga fördelningen av ansvar och befogenheter mellan de olika befattningarna.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 4

2.2.1 Förbundschef

Mats Porsklev (100 %).

Chef för Sydarkiveras förvaltning och huvudansvarig för administrationen i förbundet.

Ansvar:

- Utveckla, förankra och driva förbundets frågor.
- Leda och samordna verksamheten utifrån styrelsens anvisningar, verkställande av beslut.
- Utveckla samarbetet mellan förbundets medlemmar.
- Ekonomisk förvaltning, det vill säga verksamhetsplan, löpande redovisning, budget och årsredovisning.
- Tillsammans med presidiet planera och kalla till sammanträden, handlägga ärenden som ska tas upp till beslut och skriva protokoll.
- Riktlinjer för kommunikation och tillgänglighet.

Befogenheter:

- Anställa personal och träffa administrativa överenskommelser med förbundsmedlemmarna angående bemanning.
- Fatta beslut på delegation (se delegationsordning).
- Utse ersättare för att utföra uppgifter inom ansvarsområdet.
- Träffa. administrativa överenskommelser om genomförande av anslutningar, leveranser och anslutande tjänster.
- Agera som beställare av projekt och underteckna projektdirektiv.

2.2.2 Administratör

Catharina Jarslet (100%)

Befattningen innebär att fungera som administrativt stöd till förbundschefen. I arbetsuppgifterna ingår bland annat att administrera informationsträffar och utbildningar, öppna post, svara i telefon, ta emot besök och ekonomiadministration.

Ansvar:

- Kontinuerligt stämma av med förbundschefen och Sydarkiveras kontaktperson hos Växjö kommun när de gäller ekonomiadministration.
- Delta i arbetet med ekonomisk redovisning och uppföljning.
- Delta i arbetet med arrangemang och bokningar i samband med sammanträden informationsträffar och utbildningar.
- Delta i arbetet med att ta fram administrativa rutiner, blanketter m.m. för Sydarkivera.
- Delta i arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplaner
- Systemansvarig för diariet/kommande ärende- och dokumenthanteringssystem.
- Systemansvarig VisAlfa
- På sikt administrera Sydarkiveras webbsidor och kommunikationskanaler via webb.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 5

Befogenheter:

- Fungera som registrator vad avser postöppning samt att skanna och registrera handlingar i diariet, expediering med mera.
- Göra beställningar av resor, kontorsmateriel och förnödenheter.
- Kontera fakturor och genomföra betalningar via internetbank.

2.2.3 Tillsynsarkivarie

Magdalena Nordin (100 %).

Tillsynsarkivarien leder funktionen som hanterar råd och stöd med bland annat tillsyn och informationskartläggning. Tillsynsarkivariens uppgift är att lämna ut handlingar och svara på frågor från förbundsmedlemmarna som rör arkiv, dokumenthantering och de bestämmelser som gäller för myndigheters informationshantering.

Ansvar:

- Bevaka och informera om förändringar i lagstiftningen som påverkar arkivet.
- Bevaka och hålla sig informerad om nya gallringsråd, föreskrifter och standarder som rör arkiv- och dokumenthantering.
- Leda och samordna arbetet med mallar för styrande dokument för arkivverksamheten (arkivreglemente, klassificeringsschema).
- Planera och leda arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplaner.
- Rådgivning till förbundsmedlemmar.
- Samordna utbildningsinsatser och hålla i informationspass och utbildningar.
- Delta i leveransprojekt för att planera gallring och bevarande.

Befogenheter:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv och dokumenthantering (från och med 2016).
- Rapportera åtgärdsförslag till arkivmyndigheten och aktuell myndighet.
- Ersätta förbundschefen enligt delegeringsordning.
- Granska och godkänna förslag till gallringsfrister före förbundsmedlemmar fattar beslut om gallring, till exempel i de nya dokumenthanteringsplaner som tas fram.
- Samråd med förbundsmedlemmar i frågor som rör arkiv och dokumenthantering. Pröva utlämnande av allmänna handlingar som överlämnats till Sydarkivera.
- Fungera som registrator vid behov vad avser postöppning samt att skanna och registrera handlingar i diariet, expediering med mera.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 6

2.2.4 Informationssäkerhetsspecialist

Anders Danielsson (100%).

Ansvar

- Bevaka och informera om förändringar i lagstiftningen som rör informationssäkerhet.
- Bevaka och hålla sig informerad om nya föreskrifter, vägledningar, standarder med mera som rör informationssäkerhet.
- Bevaka kommande dataförordningen från EU.
- Leda och samordna arbetet med mallar och gemensamma riktlinjer för informationssäkerhet.
- Hantera Sydarkiveras informationssäkerhetsarbete.
- Rådgivning till förbundsmedlemmar om informationssäkerhet.
- Eventuellt biträda förbundsmedlemmarna i deras informationssäkerhetsarbete (anslutande tjänst).
- Delta i arbetet med kravställning av arkivsystem, teknisk infrastruktur och leveransöverenskommelser.
- Rådgivning i samband med att förbundsmedlemmar krävställer nya verksamhetssystem.
- Delta vid arkivinspektioner
- Hålla i informationspass och utbildningar i samband med informationsträffar med mera
- Samordna workshopar för informationskartläggning, dokumentation och utveckling av metodik.
- Samordna arbetet med intern kontroll/riskanalyser.

Befogenheter

- Föreslå åtgärder avseende informationssäkerhet till förbundsstyrelsen.
- Rapportera incidenter till styrelsen.
- Granska och godkänna krav och lösningar vad avser Sydarkiveras administrativa system och gemensamma arkivsystem.
- Företräda förbundet i olika informationssäkerhetsnätverk.

2.2.5 Bevarandestrateg

Elin Jonsson (100 %).

Bevarandestrategen leder funktionen som hanterar leveranser från verksamhetssystem. Bevarandestrategen planerar och genomför arbetet tillsammans med tillsynsarkivarien och förvaltningsledare. Befattningen omfattar även bevarandeplanering och deltagande i arbetet med att införa och förvalta arkivsystem med kunskap när det gäller metoder och standarder för digitalt bevarande.

Ansvar:

- Bevaka och hålla sig informerad om nya föreskrifter, standarder, metoder och tekniker som rör digitalt bevarande.
- Bevarandeplanering.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 7

- Hantera Sydarkiveras arbete med specifikationer vad avser informationspaket med mera.
- Leda, planera och samordna arbetet med att avställa, mappa och paketera information från verksamhetssystem som ska levereras till e-arkivet.
- Samordna utbildningsinsatser och rådgivning internt och externt när det gäller leveranser och digitalt bevarande.
- Vidareförmedla erfarenheter, behov och krav som framkommer i samband med leveranser till råd och stödfunktioner.
- Delta i arbete med mallar och gemensamma riktlinjer.
- Delta i framtagande av styrande dokument och dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbete med att kravställa, utveckla och förvalta gemensamt arkivsystem.
- Samordnar administrationen av webbkontoret (Office 365).

Befogenheter:

- Föreslå specifikationer avseende informationspaket med mera.
- Föreslå projekt för leverans av information från verksamhetssystem till arkivsystem.
- Föreslå bevarandeplan och strategi för långsiktigt digitalt bevarande.
- Föreslå leveransöverenskommelse med producenter (berörd verksamhet/myndighet).
- Godkänna genomförda leveranser.

2.2.6 Metadataspecialist

Annie Jonsson (50 %)

Metadataspecialisten deltar i arbetet med bevarandeplanering, leveranser från verksamhetssystem och förvaltning av arkivsystem. Metadata (data om data) är en förutsättning för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Förutom informationen som ska bevaras behöver arkivet hantera metadata för att göra handlingarna sökbara och för att säkerställa att informationen är äkta och oförändrad (autenticitet och integritet) över tid.

Ansvar

- Delta i arbetet med att avställa, mappa och paketera information från verksamhetssystem som ska levereras till e-arkivet.
- Delta i arbetet med att förvalta och administrera arkivsystemet, särskilt vad gäller paketstruktur och hantering av metadata (bevarandemetadata, administrativ metadata, beskrivande metadata med mera), hantera kontroller vid mottagning.
- Hantera framtagning av handlingar i samband med beställningar.
- Bevaka och hålla sig informerad om vad som händer särskilt inom området metadatastandarder och webbt teknik.
- Delta vid relevanta utbildningar när det gäller framförallt hantering av metadata och webbt teknik.
- Kunskapsöverföring till övriga förvaltningen och utbildningsinsatser i samband med informationsträffar, projekt och aktiviteter.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 8

Befogenheter

- Föreslå införande av metadastandarder.
- Föreslå anpassningar av metadataspecifikationer.
- Föreslå utbildningar inom området.

2.2.7 Databasspecialist

Victor Öhrnberg (50 %)

Ansvar

- Delta i arbetet med att avställa, mappa och paketera information från verksamhetssystem som ska levereras till e-arkivet
- Ajourhålla systemlista
- Inventera smådatabaser ute hos förbundsmedlemmarna
- Testa och utvärdera verktyg för uttag och mappning av data från smådatabaser

Befogenheter

- Föreslå prioritering för arkivering av smådatabaser
- Föreslå lösningar för uttag

2.2.8 Förvaltningsledare

Mårten Lindstrand (100 %).

Förvaltningsledaren leder funktionen som hanterar gemensamt arkivsystem för långsiktigt digitalt bevarande (slutarkiv)

Ansvar:

- Planera och samordna arbetet med att införa och utveckla det gemensamma arkivsystemet
- Bygga upp förvaltningsorganisation och teknisk infrastruktur.

Befogenheter:

- Föreslå projektplan för införande av arkivsystem
- Föreslå tekniska lösningar

2.2.9 Systemadministratör

Mattias Johansson, (25 %).

Testa hård- och mjukvara som behöver användas inom Sydarkiveras verksamhet. Både när det gäller kommunikationsteknik (internt och externt) samt för planerade leveransprojekt och arkivsystem.

Ansvar:

- Delta i arbetet med test och utvärdering av olika verktyg och system.
- Delta i arbetet med Sydarkiveras tekniska infrastruktur.
- Delta i arbetet med att förvalta arkivsystemet och labbmiljön.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 9

- Delta på relevanta utbildningar och konferenser.
- Ta fram underlag för beslut om lämplig hård- och mjukvara för olika ändamål.
- Omvärldsbevakning när det gäller teknisk utrustning och programvaror.
- Utredningar av lämpliga filformat för långsiktigt digitalt bevarande, framförallt när det gäller ljud, bild och video.

Befogenheter:

- Hantera inköp av lämplig teknisk utrustning.
- Föreslå lämpliga programvaror.
- Föreslå områden för utbildningar inom verksamheten.

2.3 Lokal organisation hos förbundsmedlem

2.3.1 Kontaktperson

Formell kontaktperson hos respektive förbundsmedlem är chefen för det centrala arkivet (vanligtvis kanslichef eller administrativ chef).

Ansvar:

- Förankring hos den administrativa ledningsgruppen.
- Se till så att ärenden som behöver beslutas inom den egna organisationen hanteras av rätt instans.
- Ta del av information och samordna det interna arbetet i samband med verksamhetsplanering och uppföljning.

Befogenheter:

- Förmedla kontakter och utse personer att delta i nätverks- eller arbetsgrupper.
- Beställa anslutande tjänster och tilläggstjänster.
- Delta på informationsträffar för att planera och följa upp verksamheten som berör förbundsmedlemmarna på hemmaplan.

2.3.2 Arkivsamordnare

Hos varje förbundsmedlem utses en arkivsamordnare som har insikt i informationshanteringen hos förbundsmedlemmen. Det kan till exempel vara en arkivarie, administratör eller verksamhetsutvecklare.

Ansvar:

- Hålla sig informerad om informationshanteringen hos förbundsmedlemmen.
- Delta i utbildningar, aktiviteter och projekt som berör den egna rollen och/eller organisationen.
- Fungera som samordnare när det gäller arkiv och dokumenthantering inom den egna organisationen.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 10

Befogenhet:

- Föreslå prioritering av verksamhetssystem som behöver avställas, verksamhetsområden som behöver kartläggas med mera.
- Lämna synpunkter på utkast och förslag.
- Delta informationsträffar för att planera och följa upp verksamheten.

3 Samverkan

3.1 Förbundsmedlemmar

Ansvarig: Mats Porsklev

3.1.1 Lägesrapporter

Verksamhetsfunktionerna sammanställer lägesrapporter inför styrelsemöten. Dessa publiceras på webben och skickas till kontaktpersoner (via e-post) med flera intressentgrupper (via gemensam arbetsplats på webben).

3.1.2 Temadagar

Gemensam utbildning för förtroendevalda, kontaktpersoner och arkivfunktionerna under våren. Fokus för temadagen är arkivmyndighetsfunktioner och informationssäkerhet. Datum fastställs på förbundsstyrelsesammanträde 4 mars.

Sydarkivera deltar på arrangemangen runt arkivens dag andra lördagen i november. Arkivens dag samordnas av Arkivförbund Sydost. Syftet med arkivens dag är att visa arkiven för allmänheten.

Förbundsstyrelsen har gett Sydarkiveras förvaltning i uppdrag att uppmärksamma Tryckfrihetsförordningens 250-årsjubileum i samband med arkivens dag.

3.1.3 Samråd planering och budget

Förbundschefen informerar förbundsmedlemmarna om budget/planeringsprocessen under mars-juni. Planering i samband med informationsträff med kontaktpersoner. Samråd sker genom besök hos förbundsmedlemmar eller på annat sätt som överenskommit.

3.1.4 Informationsträffar hos förbundsmedlemmar

Målsättningen är att boka in tider för information i samband med förvaltningschefsträffar eller motsvarande på plats hos förbundsmedlemmarna.

Det finns även möjlighet att vid behov boka in informationsträffar eller kortare utbildningar på plats hos förbundsmedlemmarna.

3.1.5 Informationsträffar för kontaktpersoner

Kontaktpersonerna är administrativa chefer eller kanslichefer som utsetts av respektive förbundsmedlem. Kontaktpersonerna träffas minst två gånger per år och har en gemensam arbetsgrupp på webben. Syftet är bland annat att diskutera beslut som direkt påverkar förbundsmedlemmarna.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 11

3.2 Samverkansavtal

Ansvarig: Mats Porsklev

Samverkan med andra arkivinstitutioner och aktörer är viktig i arbetet med att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

- Kommunalförbundet ITSAM - erfarenhetsutbyte och samverkan kring utbildningar.
- Luleå tekniska universitet – uppdragsutbildningar.
- Es Solutions AB – erfarenhetsutbyte labbmiljö.

3.3 Omvärldsbevakning

Ansvarig: Respektive verksamhetsfunktion

Omvärldsbevakning sker genom bevakning av olika informationskanaler och deltagande på utbildningar. En viktig del är också erfarenhetsutbyte med andra e-arkivorganisationer och projekt samt deltagande i nätverksgrupper, forum och arbetsgrupper av olika slag.

- Arkivförbund Sydost och andra intresseföreningar.
- ENSAM (E-arkiv i samverkan).
- SIS- Forum iFörvaltning, Mats utreder om vi ska delta mer aktivt.
- Knytgruppen – nationellt nätverk för e-arkiv, kommuner och landsting.
- Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.
- E-arkiv Syd.
- Nätverk för informationssäkerhet.

3.4 Korta webbutbildningar

Ansvarig: Elin Jonsson

Repris av utbildningspaket som togs fram under konceptstudien. Utbildningarna genomförs dels för intern utbildning inom Sydarkivera och dels för intresserade hos förbundsmedlemmarna och referensgrupper/referenspersoner. Webbutbildningarna genomförs under maj-juni och september-oktober.

- Ett e-arkiv värt att lita på
- Introduktion om data och datorer
- Arkiv och digitalt bevarande
- OAIS-modellen och Pre Ingest
- Leveranshandledningen
- Introduktion till FGS och XML
- FGS paketstruktur och METS

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 12

4 Arbetsformer

Under året dokumenteras arbetsrutinerna för Sydarkiveras personal. Det är framför allt Mats, Magdalena, Anders och Catharina som arbetar fram de administrativa rutinerna. Varje verksamhetsfunktion ansvarar för att dokumentera sina rutiner.

4.1 Arbetssätt

Rutiner dokumenteras gemensamt och samlas i en "rutinpärm" på gemensamma arbetsytan på webben. Information om rutiner sker i samband med personalmöten.

E-delegationens vägledning för nyttorealiseringsplaner och mallar används för att ta fram beslutsunderlag och att följa upp om identifierade nyttor realiserats. En nyttorealiseringsplan för 2015 och 2016 har beslutats av förbundsstyrelsen den 13 mars 2015 (dnr. SARK.2015.11). Under året behöver en ny nyttorealiseringsplan tas fram. Utvärdering av hur effektmålen har uppnåtts ska också redovisas.

Etablerade standarder används som utgångspunkt för arbetet med arkiv och digitalt bevarande. Samverkan söks med andra arkivorganisationer och aktörer inom verksamhetsområdet.

Projekt som behöver en separat budget (deltagande av konsulter samt köp av teknisk utrustning och licenser) ska vara planerade och dokumenterade. Beslut fattas i form av projektdirektiv. Lägesrapporter vid behov till Sydarkiveras ledning och/eller styrgrupp.

4.2 Dokumentstyrning

Rutiner för hantering av utkast och färdigställda handlingar i de olika system och tjänster som Sydarkivera använder ska vara dokumenterade, informerade och accepterade av personalen.

Det ska finnas en dokumenthanteringsplan för kommunalförbundet Sydarkivera med gallringsbeslut innan gallring kan genomföras.

4.3 Avvikelse och ändringshantering

Behov av förändringar diskuteras vid arbetsmöten. Större avvikelser från verksamhetsplanen dokumenteras i en ny version. Beslut om ändringar fattas av förbundschefen. Ändringar som påverkar verksamhetsinriktning eller budget förankras hos förbundsstyrelsen och om så behövs hos förbundsmedlemmarna.

4.4 Sekretess och säkerhet

Sekretessförbindelser och information om bestämmelser om sekretess behövs för Sydarkiveras personal. Detta behöver vara klart innan pilotprojekt för leverans av information startas då dessa troligtvis kommer att omfatta sekretesshandlingar.

Informationskartläggning och säkerhetsklassning av information som uppkommer inom Sydarkiveras verksamhet behöver utföras på samma sätt som för alla annan kommunal verksamhet.

De rapporter, mallar och riktlinjer som tas fram av Sydarkivera är allmän handling och tillgängliggörs via webben.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 13

5 Möten

5.1 Förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse

Ansvarig: Mats Porsklev

Sammanträdesplaner beslutas av förbundsfullmäktige respektive förbundsstyrelse. Förbundschefen planerar möten med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen i samarbete med respektive ordförande/vice ordförande. Kallelser och protokoll samt uppgifter om de förtroendevalda publiceras på Sydarkiveras webb. Medgivande om behandling av personuppgifter undertecknas av förtroendevalda.

5.2 Personalmöten

Ansvarig: Mats Porsklev

En gång i månaden kallas till personalmöten i Sydarkiveras lokaler. Anteckningar från personalmötena sammanställs och delas med personalen via den interna webbplatsen.

5.3 Arbetsmöten

5.3.1 Löpande verksamhet

Ansvarig: Mats Porsklev

Gemensamma arbetsmöten för personal måndag 9.30–11.00. Var fjärde måndag förlängs mötena för personalmöten. Möten för att planera och stämma av den löpande verksamheten.

5.3.2 Förstudier och projekt

Ansvarig: Respektive förstudieledare/projektledare

Arbetsmöten i samband med förstudier och projekt planeras i samband med förberedelser och dokumenteras i projektplan/motsvarande. Anteckningar från arbetsmöten sammanställs och delas på projektwebb.

5.4 Webbmöten

Sydarkivera kan genomföra arbetsmöten via webb och utbildningar med externa föreläsare och/eller externa deltagare. Tjänst för webbkonferenser valdes 2015. Sammanträdesrummen behöver efter tester kompletteras med en del teknik för att möten ska fungera så smidigt som möjligt. Mattias hanterar installationer. Tanken är att kunna ha mindre webbmöten i det lilla sammanträdesrummet och större möten i utbildningsrummet. Målsättningen är att testa att hålla möten med förbundsstyrelsen med deltagare via webb under året.

Följande behöver vi arbeta vidare med:

- Utbildning och/eller lathundar för de förtroendevalda och kontaktpersoner.
- Lathund med tekniska krav/instruktion för teknisk support hos respektive förbundsmedlem (webbkamera, mikrofon, högtalare, kapacitet på nät mm).
- Hur vi på bästa sätt kan tillhandahålla viss användarsupport.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 14

6 Administration

Ansvarig: Mats Porsklev

Aktiviteter	Jan.	Feb.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Styrande dokument												
Dokumenthanteringsplan												
Diariesystem/ÄDHS												
CheckARK												
Hantera anslutningar												

6.1 Styrande dokument

Ansvarig: Mats Porsklev

Styrande dokument som behöver färdigställas under året:

- Uppdaterad förbundsordning (bl.a. avseende nya förbundsmedlemmar)
- Taxa för tilläggstjänster med mera

Mats, Anders och Magdalena gör en översyn och prioritering över övriga styrande dokument som behöver upprättas för förbundet.

Handlingsprogram upprättas under året.

6.2 Dokumenthanteringsplan

Ansvarig: Magdalena Nordin

En dokumenthanteringsplan för Sydarkiveras egen verksamhet behöver upprättas. Målsättningen är att göra en dokumenthanteringsplan enligt principerna för verksamhetsnära arkivredovisning. Arbetet sker i samarbete med Kommunalförbundet ITSAM när det gäller gemensamma processer. Beslut om gallring fattas av förbundsstyrelsen.

6.3 Ärende och dokumenthanteringssystem

Ansvarig: Mats Porsklev

Sydarkivera hanterar diariet i ett pärmsystem med säker förvaring i kassaskåp. Under året planeras införande av ett elektroniskt ärende- och dokumenthanteringssystem. Det finns ett system upphandlat.

6.4 CheckARK

Ansvarig: Elin Jonsson

Ett utkast till checklista för att följa upp om organisation och system kan uppfylla de krav som ställs i OAIS-modellen framställdes under projektet E-arkiv Kronoberg och Blekinge i samverkan med andra projekt och initiativ i regionen. Efter att utkastet har arbetats igenom av Sydarkiveras personal fastställs en version som kan användas som utgångspunkt för kravställning och utvärdering.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 15

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 16

6.5 Ansluta nya förbundsmedlemmar

Ansvarig: Mats Porsklev

Det finns ett intresse när det gäller möjligheter att ansluta till kommunalförbundet Sydarkivera. Processen från ett första informationsmöte till medlemskap beräknas ta minst ett år kalendertid. För att kunna ansluta till ett årsskifte behöver avsiktsförklaring/ansökan ha kommit in före sista mars. Beslut fattas i samtliga fullmäktige och den anslutande organisationen behöver utse ledamot och ersättare till förbundsfullmäktige under november. I varje fall kommer vi att behöva titta på förutsättningarna för att ansluta nya medlemmar. Det kan vara alltifrån att det är möjligt att "hoppa på tåget" till att ett regelrätt anslutningsprojekt behöver genomföras.

Olofström har lämnat in avsiktsförklaring och beslut om ny förbundsordning förväntas under 2016. I övrigt har vi inte fått in några formella förfrågningar men ett flertal kommuner har hört av sig med frågor.

Kommunerna Skåne Nordost har i januari aviserat att de avser att lämna in avsiktsförklaring under mars månad om att ansluta till Sydarkivera. Det här blir i så fall ett större projekt än om enstaka kommuner önskar ansluta. Det kommer då att behövas resursförstärkning med bland annat projektledare, så att det påverkar den ordinarie verksamheten så lite som möjligt. Anslutningen beräknar vi kommer att genomföras under 2017.

Aktiviteter dokumenteras i anslutningsöverenskommelser och i förekommande projektdirektiv/projektplan.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 17

7 Råd och stöd

Ett schema över kommande termins utbildningar och informationsträffar kommer att sammanställas i november respektive i maj varje år.

Aktiviteter	Jan.	Feb.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Klassificeringsschema 1.0												
Gallringsplan för skräp												
Råd nya dokumenthanteringsplaner												
Mall dokumenthanteringsplan												
Mall för gallringsplan för skräp												
Mall för taxa												
Ny mall arkivreglemente												
Arkivansvariga och arkivombud												
Arkivbeskrivningar												
Tillsyn												

7.1 Klassificeringsschema (VerksAM)

Ansvarig: Magdalena Nordin

En första fastslagen version av klassificeringsschemat ska publiceras. Pilotkommunerna har fått instruktioner om vilka förändringar som har skett.

Redaktionskommitté utses inom E-arkiv Syd. Klassificeringsschemat har tagits fram i samarbete med kommuner i regionen.

7.2 Mallar för förbundsmedlemmarna

Ansvarig: Magdalena Nordin.

7.2.1 Dokumenthanteringsplan

Mall för dokumenthanteringsplan finns åtkomlig via den interna webbsidan. Aktuell version lämnas ut på begäran i samband med projekt att förnya dokumenthanteringsplan påbörjas. Mallen uppdateras fortlöpande.

Mallarna presenteras i samband med planerade informationsträffar. Utbildning om dokumenthanteringsplaner sker också i samband med grundutbildningarna om arkiv och dokumenthantering.

Beslutade dokumenthanteringsplaner publiceras samlat på webben.

7.2.2 Gallringsplan för skräp

Ett utkast till gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer vid dator- och internetanvändning har tagits fram. Utkastet har skickats ut på remiss till förbundsmedlemmarna och även en öppen remiss med möjlighet att lämna synpunkter. Information och utbildning sker i samband med planerade informationsträffar.

För att gallringsplanen ska gälla krävs beslut i respektive arkivmyndighet.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 18

7.2.3 Taxa

Mall för taxa för utlämnande av allmän handling med mera utarbetas i samarbete med förbundsmedlemmarna. Taxa beslutas av respektive fullmäktige.

7.2.4 Arkivreglemente

Med anledning av nya medlemmar och skrivelse från SKL så kommer mallarna för arkivreglementen att omarbetas.

7.2.5 Rutinbeskrivningar

Med utgångspunkt från goda exempel från kommunerna kan mallar, checklistor och rutinbeskrivningar omarbetas för att underlätta arbetet med informationshantering hos förbundsmedlemmarna.

- Rutin vid omorganisationer.
- Rutin när det gäller att rensa och avsluta pappersakter.
- Rutin för att upprätthålla säkerhet i analoga närarkiv. Rekommendationer när det gäller arkivförvaring (närarkiv och arkivskåp).
- Rutiner för hantering av handlingar inom SoL och LSS
- Rutiner för hantering av handlingar inom HSL
- Rekommendationer när det gäller gallring av externa lagringsmedier, telefoner och bärbara enheter.
- Rutiner för skolhälsojournaler (digitala och analoga).

7.3 Arkivansvariga och arkivombud

Ansvarig: Magdalena Nordin

Rutin för att säkerställa att arkivansvariga och arkivombud utses hos samtliga nämnder och kommunala företag arbetas fram. I samband med detta dokumenteras också rollbeskrivningar för arkivansvariga och arkivombud.

7.4 Arkivbeskrivningar

Ansvarig: Magdalena Nordin

Målsättningen är att uppdatera arkivbeskrivningar för samtliga nämnder och kommunala företag. Sydarkivera tillhandahåller mallar och arkivansvariga/arkivombud fyller i uppgifter och skickar in.

7.5 Tillsyn

Ansvarig: Magdalena Nordin

Strategisk tillsynsplan för åren 2016-2022 har beslutats av Sydarkiveras förbundsstyrelse den 4 december 2015 (dnr SARK.2015.61). Rutiner, mallar och frågeformulär för arkivinspektioner granskas av tillsynsarkivarien och versionshanteras. Erfarenhetsutbyte och gemensamma mallar arbetas fram tillsammans med nätverket e-arkiv Syd.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 19

7.5.1 Lägesanalyser

Under året färdigställs enkät för självvärdering som skickas ut till arkivansvariga. . Lämpligt verktyg för enkäter behöver testas och utvärderas. Den första enkäten skickas under hösten. I samband med enkäten gör vi också en första översiktlig inventering av närarkiv/mellanarkiv och digitala verksamhetsnära arkiv.

7.5.2 Tillsynsbesök

Den första omgången tillsynsbesök genomförs till hösten 2016. Fokusområden är *Vård och omsorg* samt *Socialt och ekonomiskt stöd*.

Tillsynsbesöken sker genom besök på centrala förvaltningen samt stickprovskontroller ute i verksamheten. Det blir en dag per verksamhetsområde. Information skickas ut innan sommaren och tillsynsbesöken genomförs september-november.

Fokus för tillsynen:

- Användande av dokumenthanteringsplaner i verksamheterna.
- Arkiv- och informationssäkerhetskrav i samband med upphandling av nya verksamhetssystem.
- Informationssäkerhet.

7.5.3 Rådgivning

Frågor via e-post och telefon.

Antalet frågor kommer sannolikt att öka under året.

Registrering av ärenden när nytt ärende- och dokumenthanteringssystem införs.

Vanliga frågor delas med förbundsmedlemmarna via grupperna på den gemensamma arbetsplatsen på webben (Yammer).

7.6 Informationsträffar för nätverksgrupper

Ansvarig: Catharina Jarslet

Informationsträffar och arbetsmöten för olika yrkesgrupper genomförs under året. Träffarna är ett forum för att informera dels om Sydarkivera och dels om arkiv och digitalt bevarande. Det blir också ett forum för erfarenhetsutbyte mellan kommunerna och tillfällen att fånga upp behov och önskemål. Tanken är också att formera referensgrupper inom olika verksamhetsområden som kan delta i arbetet med att ta fram gemensamma dokumenthanteringsplaner. Administration av informationsträffar innebär bland annat att skicka ut inbjudningar och bekräftelser, boka resurser och göra utvärderingar och uppföljning.

Inför varje termin ska en plan med datum och tider sammanställas och skickas ut.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 20

7.7 Grundläggande utbildning om informationshantering och arkiv

Ansvarig: Catharina Jarslet

Grundutbildning om arkiv och dokumenthantering genomförs omkring fyra tillfällen per termin, efter behov.

Grundläggande utbildningar om arkiv, dokumenthantering och elektroniskt bevarande ordnas för arkivansvariga, arkivsamordnare och administratörer. Som utbildare anlitas Anki Heimonen ITSAM. Utbildningen baseras på det utbildningspaket som genomförts inom ramen för förstudien om e-arkiv Kalmar län. Utbildningarna genomförs i två omgångar och omfattar två heldagar under hösten 2015.

7.8 Gallring inom social omsorg samt hälso- och sjukvård

Ansvarig: Magdalena Nordin

I samband med planerade samverkansprojekt behöver även de befintliga arkiven på papper ordnas och gallras. Därför planerar vi att erbjuda en kort utbildning på plats hos förbundsmedlemmarna.

Utbildningar kommer även att ske i hur man gallrar i verksamhetssystemen.

7.9 Workshopar om informationskartläggning

Ansvarig: Anders Danielsson

Målsättningen är en workshop i månaden. Under 2016 fokuserar vi på Vård och omsorg samt Socialt och ekonomiskt stöd. Under året tar vi fram ett koncept för workshopar, inbjudningar, uppdaterad mall, hur publicera resultat ska ske med mera.

7.10 Samsök arkivinformation

Ansvarig: Magdalena Nordin

För att kunna åstadkomma en god sökbarhet i arkiven är det viktigt att alla arkiv är förtecknade. Sydarkivera kan ge råd och stöd när det gäller att ordna och förteckna arkiv. Intresseföreningen Arkivförbund Sydost planerar utbildningar i traditionellt förtecknande. Det är viktigt att de befintliga pappersarkiven är ordnade och förtecknade för att det ska vara möjligt att veta vilken information som finns arkiverad och inte. Vid behov kan förbundsmedlemmar avtala om att ordna och förteckna arkiv som anslutande tjänst.

Ansvarig: Elin Jonsson

Målsättningen bör på sikt vara att alla arkivförteckningar ska vara digitaliserade. Det är möjligt att publicera och tillgängliggöra digitala arkivförteckningar via Nationella Arkivdatabasen (NAD) som förvaltas av Riksarkivet. Vanligt förekommande förteckningssystem har funktionalitet för export till NAD, och det finns också möjlighet att ladda upp andra typer av filer. Råd och stöd kan tillhandahållas även för detta arbete. Att digitalisera arkivförteckningar bör också kunna hanteras som anslutande tjänst. Att kunna samsöka arkivförteckningar gör det möjligt att veta vilka arkiv som finns var.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 21

8 Arkivleveranser

Ansvarig: Elin Jonsson

Aktiviteter	Jan.	Feb.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Färdigställa påbörjade utredningar												
Inledande möte övriga journalsystem												
Leveransprojekt Sofia IFO												
Leveransprojekt Omsorg VO/LSS												
Leveransprojekt Journal 3												
Utreda webb, pilot												
Uppstart miljö- och bygg												
FGS personakter/patientjournaler												
Uppdatering systemlista												
Inventering smådatabaser												
Utr. prioriterade smådatabaser												
Test/utvärdering verktyg uttag												

8.1 Ramverk för att hantera leveranser

Ansvarig: Elin Jonsson

För verksamhetssystem som inte från början är anpassade för att leverera information till e-arkiv blir arbetet med att avställa information omfattande. Att leverera information till e-arkiv kommer därför att hanteras i projektform. Innan projektet startar genomförs en utredning. För att strukturera arbetet med leveranser följs metodiken i Leveranshandledningen som baseras på standarden *Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)*. Metoden går ut på att verksamhet och arkivfunktion i ett nära samarbete kommer fram till hur leveransen ska genomföras.

Det finns i stora drag fyra moment som ska genomföras under ett leveransprojekt:



Översiktlig bild av det förberedande arbetet och de informationsmängder som hanteras.

8.2 Första fasen – utreda leveranser

Leveransutredningar dokumenteras i rapporter med förslag till fortsatt arbete. Leveransutredningarna är underlag för att prioritera leveranser och planera projekt för att ta fram lösningsförslag. Utredningarna genomförs tillsammans med deltagare från funktionerna *Råd och stöd* samt *Arkivsystem*. I utredningarna sammanfattas också vilka krav som kommer att ställas på arkivsystemet och Sydarkiveras verksamhet för att kunna hantera leveranserna.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 22

8.2.1 Journalsystem

Ansvarig: Elin Jonsson

Påbörjade utredningar av gamla journalsystem färdigställs under 2016.

System	Informationstyp:	Förbundsmedlemmar:	Trolig strategi:
Journal 3	Elevhälsovårdsjournaler	Lessebo	Avställa och avveckla
Phoniro (Mobilpen)	Insatsregistrering	Karlskrona, Växjö	Gallra eller avställa och avveckla
Procapita(VO, LSS, IFO)	Akter HSL, LSS, SoL	Alvesta, Karlshamn, Karlskrona, Lessebo, Markaryd, Ronneby, Växjö, Älmhult	Gemensamma riktlinjer, befintligt exportformat, löpande leveranser
TES	Tidsredovisning	Ljungby	Gallra och avveckla

Under året är målsättningen också att genomföra inledande möten när det gäller samtliga journalsystem. Arbetet startas upp successivt med att samla in underlag. Det kan dröja mellan ett halvår upp till ett par år innan leveransutredning kan färdigställas. För att effektivisera arbetet kan det vara lämpligt att kalla systemförvaltare och arkivombud till gemensamt möte i Växjö. Eftersom avslutade akter och journaler ska överlämnas till slutarkiv är målsättningen att ta fram rutiner för årliga löpande leveranser 2017-2018. För system som inte längre utvecklas kommer vi av praktiska skäl behöva acceptera inleveranser som inte är strukturerade och formaterade på ett enhetligt sätt.

Lista med kända journalsystem som behöver utredas:

- Asynja (personal- och elevhälsovård)
- Cambio Cosmic (HSL, samordnad vårdplanering, elevhälsovård)
- Isox (socialt stöd)
- PMO/Profdoc (personal- och elevhälsovård)
- SAFE-DOC (LSS, HSL)
- Treserva (HSL, LSS, SoL)
- Viva (socialt stöd)

Listan kan komma att kompletteras om vi hittar nya system i samband med inventeringen eller om nya förbundsmedlemmar ansluter.

Tanken är även att starta leveransutredning när det gäller Wärna som används av överförmyndare.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 23

8.2.2 Webb

Ansvarig: Annie Olandersson

Vi har startat en leveransutredning av Ljungby kommuns webbsidor. De byter extern webbplats och det finns behov av att arkivera den gamla. Annie har i samband med utbildningen på LTU skaffat sig erfarenheter av att arkivera webbsidor. Vi har även kontakter med arkivinstitutioner som har erfarenheter av att arkivera webbsidor för långsiktigt digitalt bevarande. Vi kommer att få fler förfrågningar om detta och även förbundsmedlemmarnas, och vår egen, externa webb ska bevaras i urval. Utöver det så förväntar vi oss att det i samband med andra leveransutredningar kommer att finnas systemdokumentation med mera som endast tills som webbsidor.

Webb arkiveras genom att statiska kopior "skördas" och sparas tillsammans med nödvändig dokumentation, till exempel formatmallar (css). Det finns olika metoder och format för långsiktigt digitalt bevarande av webb. Annie har påbörjat arbete med att utreda lämpliga metoder, verktyg och format.

8.3 Andra fasen – specificera leveranser

Ansvarig: Elin Jonsson

Arbete har påbörjats med att tillsammans med Ljungby kommun testa uttag och specificera leveranser från två gamla journalsystem:

- Sofia IFO (Ljungby)
- Omsorg VO/LSS (Ljungby, Karlshamn, Tingsryd, Växjö)

Lösningförslaget är en tjänst för att läsa ut dokumentation i form av kontorsdokument.

Resultatet av arbetet i den andra fasen blir leveransöverenskommelse med förslag till lösning med bland annat förslag till gallringsbeslut och leveransspecifikation (hur digitala objekt och fysiska objekt ska struktureras, formateras och beskrivas). I den andra fasen behövs framförallt mer teknisk kompetens in i arbetet och leveransspecifikationerna utarbetas i nära arbete med systemteamet.

Aktiviteter:

- Utredning/analys av databas (december-februari)
- Arbetsdagar för att testa att läsa ut information.
- Överenskommelse mellan Sydarkivera och avlämnande myndighet om att starta upp arbete.
- Krav som rör informations säkerhet.
- Upphandling av tjänster och eventuellt utbildning av personal för att genomföra arbetet med uttag.
- Samla in och sammanställa systemdokumentation och annan kompletterande information.
- Planera de kontroller som ska genomföras: ansvarig för de olika delarna, nödvändiga verktyg, tidplan och kostnader.
- Ta ställning till hur informationspaket ska se ut (beroende till projekt för att ta fram FGS:er).
- Leveransöverenskommelse och leveransspecifikation.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 24

Akter som finns både i Omsorg VO/LSS och senare system bör förvaras och arkiveras samlat (digitalt eller på papper). Hur detta ska ske behöver vi titta närmare på tillsammans med respektive kommun. Det finns också anledning att titta på konsekvenserna av att akterna i förekommande fall finns i en del digitalt och en del på papper.

Besök planeras hos berörda kommuner. Det kan komma att se lite olika ut vad som är den bästa lösningen för respektive kommun. Projekt att läsa ut information startas inte förrän överenskommelse har tecknats med ansvarig chef. Sydarkivera har pengar i sin budget för att finansiera kostnaderna för konsulter med mera, men kommunerna behöver delta med tid för systemförvaltare, verksamhetskunniga och teknikansvariga.

8.4 Oplanerade leveranser

Ansvarig: Annie Olandersson

Under 2015 har leveransteamet arbetat med rutiner för oplanerade leveranser och satt upp en uppkningsdator på kontoret. Under 2016 behöver vi hantera inkomna leveranser: åtgärdsplaner för de olika leveranserna, konvertering/validering PDF/A, testa att skapa leveranspaket med flera förberedelser.

8.5 Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)

Ansvarig: Elin Jonsson

Sydarkiveras förvaltning har i uppdrag av förbundsstyrelsen att diskutera framtagande av Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) samt Riksarkivet. Sveriges Kommuner och Landsting (beställare) och Sydarkivera (utförare) har undertecknat ett direktiv för att starta upp ett projekt för att utveckla FGS

Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) beskriver krav på märkning och paketering av information för leverans till ett e-arkiv. FGS:er är en viktig möjliggörare för att realisera nyttor med e-arkiv. FGS:erna innebär att det finns ett öppet utbytesformat att förhålla sig till för de verksamheter som ska leverera information, mottagande arkivfunktioner samt utvecklare av olika produkter och tjänster för e-arkiv. Standardiserade uttag- och importfunktioner förväntas på sikt innebära besparingar när det gäller arbetet förknippat med leverans av information från verksamhetssystem till e-arkiv. Kvalitativt så innebär gemensamma specifikationer förbättrade möjligheter att tillgängliggöra arkiverade handlingar för insyn och forskning.

Inom Riksarkivet finns en FGS-funktion som omfattar en funktionsansvarig och ett mindre kansli. Funktionen samordnar arbetet med att utveckla och förvalta FGS:er. Ett förvaltningsråd har inrättats som behandlar övergripande strategi-, planerings-, budget- och prioriteringsfrågor när det gäller FGS:er. Förvaltningsrådet bemannas bland annat av representant för Sveriges kommuner och landsting (SKL), och representanter från olika myndigheter. Förvaltningsrådets första möte är planerat till den 3 mars 2016. Förutsatt att förvaltningsrådet är positivt till projektet så är förhoppningen att en första version ska kunna tas fram och testas under 2016.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 25

8.6 Uppdatering systemlista

Ansvarig: Elin Jonsson

I samband med den fördjupade förstudien om e-arkiv i Kronoberg och Blekinge genomfördes hösten 2013 en översiktlig systeminventering. I samband med den fördjupade nulägesanalysen ställdes frågor till förbundsmedlemmarna om förändringar. Systemlistan är ett av underlagen för prioritering och planering av leveranser från verksamhetssystem till e-arkiv. I listan finns framförallt större system med avtal eller installationer på servrar som driftas centralt hos kommunerna. Dessa system kräver vanligtvis samarbete med leverantörer, produktägare eller oberoende konsulter för att kunna plocka ut information.

Under våren 2016 planeras en uppdatering/komplettering av systemlistan. Information samlas in genom ett utskick för att begära in kompletterade uppgifter. Målsättningen är att en uppdaterad systemlista ska läggas upp som en lista på Sydarkiveras gemensamma webbarbetsplats med versionshantering och möjlighet att exportera utdrag. Syftet med den webbaserade listan är att underlätta hantering och fortsatt uppdatering.

8.7 Smådatabaser

Ansvarig: Victor Öhrnberg

Förutom de större it-systemen så finns det inte sällan "smådatabaser" ute i de kommunala verksamheterna. Det kan vara ett enklare verksamhetssystem med enstaka användare, egenutvecklade databaser och register av olika slag.

8.7.1 Inventering

Det kan finnas inaktiva smådatabaser med information som är viktig att bevara. Det kan också vara så att information ska gallras enligt dokumenthanteringsplan eller att det behövs kompletterande gallringsbeslut för att kunna avveckla smådatabaser som haft tillfällig betydelse. En inventering är det första steget för att kunna börja planera och prioritera hantering av smådatabaser. Tanken är att inventeringen ska genomföras framförallt genom besök ute på plats hos förbundsmedlemmarnas förvaltningar och företag.

8.7.2 Hantera bevarande av smådatabaser

Genom att analysera resultatet av inventeringen behöver Sydarkivera komma fram till lösning för hur bevarande och gallring av smådatabaser ska hanteras.

Idén som vi arbetar med utgångspunkt från är att Sydarkivera ska kunna hantera uttag, mappning och paketering av information som ska bevaras från smådatabaser. Detta arbete behöver dock planeras långsiktigt, eventuellt med lösning för insamling/säker förvaring av fysiska lagringsmedier. I arbetet med smådatabaser ingår också omvärldsbevakning samt test och utvärdering av olika typer av verktyg för att plocka ut och strukturera information i systemoberoende format för långsiktigt digitalt bevarande. Modell för dokumentation av test och utvärdering i samarbete med bland andra Mattias Johansson och Annie Olandersson.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 26

9 Arkivsystem

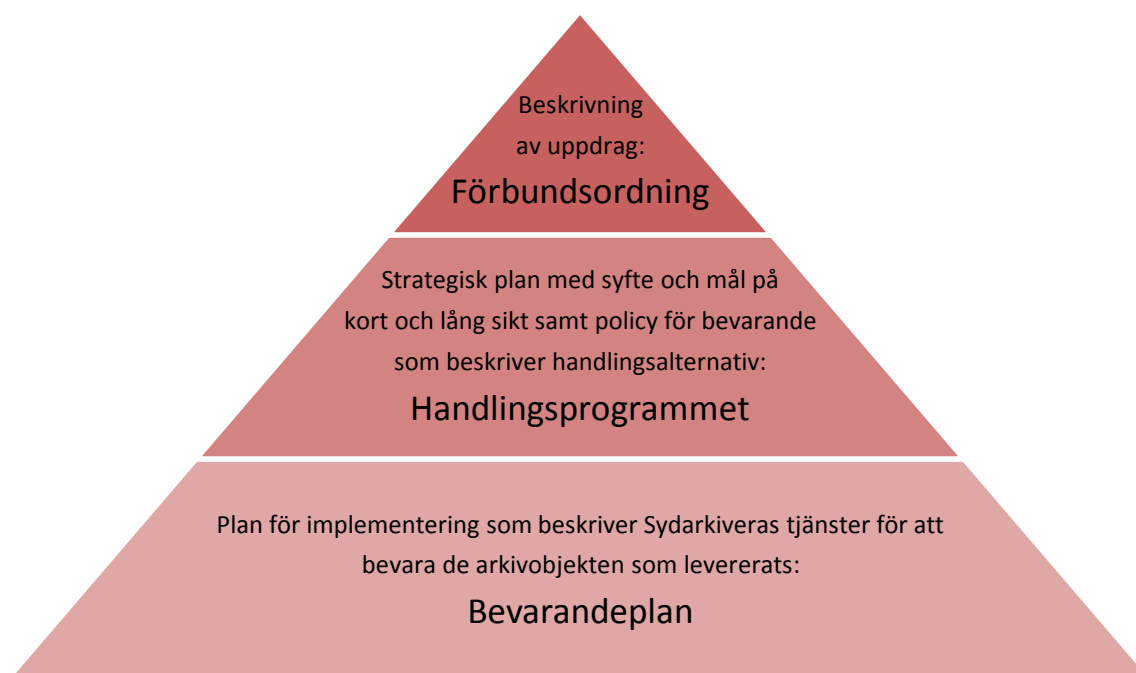
Aktiviteter	Jan.	Feb.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Bevarandeplanering												
Arkivredovisningssystem												
Utvärdering testinstallationer												
Etablering bevarandeplattform												
Planering												
Behovsstudie												
Beslut om inriktning												
Genomförande												

9.1 Bevarandeplanering

9.1.1 Styrande dokument för att planera bevarande

Ansvarig: Elin Jonsson

Under året ska de första versionerna av styrande dokument för att planera hur Sydarkivera ska bevara information digitalt produceras. Utgångspunkt för arbetet är standarden *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories* (TDR) som är utgångspunkt för checklistan CheckARK. Tanken är att strategisk plan och policy för bevarande ska vara en del av handlingsprogrammet som upprättas under året. En modell (bevarandeplan) för att redovisa Sydarkiveras tjänster för att bevara de arkivobjekt som levereras ska också utarbetas tillsammans med Annie och Mårten. Pyramiden beskriver översiktligt styrande dokument för arbetet med bevarande:



Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 27

9.1.2 Filformat för bevarande

Ansvarig: Mattias Johansson

En viktig del när det gäller arbetet med att utarbeta strategier och planer för bevarande är filformat. Arbetet planeras och genomförs tillsammans med Elin och Mårten. Med utgångspunkt från Riksarkivets råd och tekniska krav samt krav på bevarandeformat som utarbetats av Centrum för Långsiktigt Digitalt Bevarande (LDB-centrum) knutet till Luleå tekniska universitet inom bland annat projektet CODA-FORM. När det gäller validering av filformat pågår ett europeiskt projekt PREFORMA som syftar att ta fram praktiska lösningar. Hjälpmedel är formatregistrer som till exempel PRONOM.

I första hand så förväntar vi oss under 2016 att hantera leveranser i form av Word-dokument. Den idé vi arbetar med utgångspunkt från är dubbel bevarande strategi: Word-dokument och en version konverterad till PDF/A.

Under året startar också arbetet med att utreda audio- och videofomat.

- Word
- PDF/A
- Audio/Video-format

I arbetet ingår också att testa verktyg för:

- Identifiering och validering av filformat
- Konvertering/normalisering av filformat.
- Visning av filer (viewers)

9.2 Metadata

Ansvarig: Annie Olandersson

Arbetet planeras och genomförs tillsammans med Elin, Magdalena och Mårten.

9.2.1 Arkivredovisning (beskrivande metadata)

Enligt mål och inriktning som beslutades 2015 så ska det finnas ett enkelt sökgränssnitt för att underlätta sökning efter arkiverad information från 2017. Detta kan realiseras genom att förteckna arkivleveranser med traditionellt arkivförteckningssystem. Arkivredovisningsdata kan exportera till den Nationella arkivdatabasen (NAD) och därigenom tillgängliggöras för sökning via webb. Fördelen med detta är att det på sikt blir möjligt att göra samsökningar även för information som finns i olika depåer för pappersarkiv. Riksarkivet arbetar med att färdigställa FGS för arkivredovisning, det innebär även möjlighet att manuellt (och på sikt med automatik) överföra arkivredovisningsinformation till arkivpaketen som lagras i arkivsystemet.

9.2.2 Paketering

Målsättningen är att implementera FGS paketstruktur i den bevarandeplattform som införs 2017. Tester genomförs under 2015 i labbmiljö. FGS för paketstruktur baseras på standarden METS (*Metadata Encoding and Transmission Standard* <http://www.loc.gov/standards/mets/>).

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 28

9.2.3 Systemdokumentation

Sydarkivera behöver ta fram riktlinjer och rekommendationer för systemdokumentation. Till exempel när det gäller urval för bevarande och hur information ska upprättas om det saknas befintlig systemdokumentation. Arbetet bör genomföras i samarbete med andra e-arkiv. Idén vi arbetar efter är att samla systemdokumentation ordnad efter leveranstyp och system. Detta för att undvika dubbellagring då flera kommuner har använt samma produkter. Det kan finnas lokala varianter och dessa måste också dokumenteras om det behövs för förståelse av informationen. En möjlighet är att leverantörens dokumentation hanteras för sig och kommunspecifik dokumentation arkiveras tillsammans med innehållsinformationen.

9.2.4 Testa FGS för personakter och patientjournaler

Tanken är att Sydarkivera ska fungera som pilot i projektet för att utveckla FGS för personakter och patientjournaler. Den första versionen är beräknad att arbetas fram under året. Den första versionen utgår från FGS för paketstruktur och hanterar statisk arkivering, det vill säga akter och journaler i form av ett eller flera dokument (t.ex. Pdf). Testerna planeras att hanteras i lokal labbmiljö i första hand.

9.3 Lokal labbmiljö

Idag består vår labbmiljö av rackmonterad utrustning med virtuell miljö. Här har vi möjlighet att installera nya maskiner efterhand vi vill prova nya produkter och verktyg.

9.3.1 Utvärdering av testinstallationer

Ansvarig: Annie Olandersson

Testa och utvärdera öppen programvara som installerats i labbet. För test används exempelfiler från konceptstudien.

Informationsspridning inom gruppen, visning av funktionalitet/processer

9.3.2 Förvaltning av teknisk labbmiljö och labbnät

Ansvarig: Mattias Johansson

Lokal labbmiljö har byggts upp för test och utvärdering av programvaror och metoder. Arbeta med systemadministration, underhåll, felsökning, säkerhetskopiering med mera.

Säker kommunikationslösning för att släppa in externa parter i vår labbmiljö för konsulter med flera. Kravställning tillsammans med nätleverantör och informationssäkerhetsspecialist.

9.4 Extern labbmiljö

Sydarkivera har tillgång till en extern labbmiljö som kan användas även av externa referenspersoner/arbetsgrupper. Genom en överenskommelse om erfarenhetsutbyte, tillhandahålls den externa labbmiljön utan kostnad. Det är en möjlighet för oss att följa utveckling i samband med europeiskt projekt E-ARK

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 29

9.5 Etablering bevarandeplattform

Ansvarig: Mårten Lindstrand

Projektet syftar till att införa teknisk bevarandeplattform. Med bevarandeplattform benämner vi både teknisk plattform och systemförvaltning.

Året påbörjas med planering av första projektet, behovsstudie, som ska sammanställa och identifiera våra behov för bevarandeplattformen. I arbetet med behovsstudien deltar Elin, Annie och Anders. Resultatet av behovsstudien kommer att beskrivas i funktionella och icke funktionella krav.

Ramverk för att specificera behov bygger på etablerade internationella standarder och nationella metoder. Vi tar också del av framarbetade vägledningar och koncept inom offentlig förvaltning. Vi prioriterar långsiktig funktion med målet att starta upp en första grundversion av arkivsystem 2017.

Miljöer för test, utveckling, backuphantering och produktion kommer att fördelas på minst två geografiskt åtskilda platser. Den idé som presenterades under konceptstudien är Karlskrona och Växjö.

Vi tar del av SKL:s ramavtalsupphandling och pågående upphandlingar (förnyad konkurrensutsättning) som pågår hos kommuner och landsting. De leveranser som planeras 2016-2017 kommer att ge upphov till krav som bevarandeplattformen måste uppfylla. Under behovsstudien skapas referensgrupper inom teknik och arkivtjänster.

Resultatet av behovsstudien blir underlaget inför beslut om fortsatt inriktning. Därefter planerar och utför vi vårt genomförandeprojekt under hösten 2016.

10 Internutbildningar Sydarkiveras personal

Ansvarig: Mats Porsklev

I samband med arbetsträffar planeras pass för utbildningar/kunskapsöverföring vad gäller verksamheten och de system och verktyg som används. Utbildningarna planeras av hela arbetsgruppen gemensamt.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 30

11 Information och kommunikation

11.1 Nyhetsbrev

Ansvarig: Elin Jonsson

En gång i kvartalet sammanställs ett nyhetsbrev med information om förbundets verksamhet och vad som planeras. I nyhetsbrevet finns också information om nyheter när det gäller lagstiftning, råd och vägledningar som berör arkiv och dokumenthantering. Nyhetsbrevet skickas ut digitalt samt publiceras på Sydarkiveras webb. Planen är att under året testa och utvärdera olika tjänster för digitala nyhetsbrev.

Målgrupp: Sydarkiveras förtroendevalda, kontaktpersoner, arkivfunktionerna

11.2 Deltagande på konferenser

Ansvarig: Mats Porsklev

Under året deltar Sydarkivera på olika konferenser och informationsträffar som anordnas av till exempel föreningar, pågående projekt, nätverk, andra kommunalförbund med flera. Syftet är dels att sprida kännedom om verksamhet och dels att ta del av information om vad som pågår hos andra organisationer.

Under året deltar Sydarkivera bland annat vid dessa konferenser:

- Arkivforum 9-10 mars (Mårten Lindstrand och Anders Danielsson)
- Offentliga rummet, 25-27 maj
- Föreningen arkivverksamma i kommuner och landsting (FALK) konferens 25-27 maj
- Knytkonferens om e-arkiv
- Föreningen för arkiv och informationsförvaltning (FAI) höstkonferens
- Arkivkonferens södra Sverige (Lunds Landsarkiv) under hösten

11.3 Webb

11.3.1 Blogg

Adress: <http://www.sydarkivera.se>

Kortfattad information som beskriver det dagliga arbetet med att bygga upp den gemensamma arkivverksamheten. Möjligt att läsa och kommentera utan att skapa ett konto. Ett till två blogginlägg i månaden är målsättningen. Fungerar i väntan på "riktig webbplats" finns även information om verksamheten publicerad via denna sida.

Målgrupp:

- Andra som arbetar med e-arkiv
- Särskilt intresserade hos förbundsmedlemmarna
- Ledamöter och ersättare
- Möjliga medlemmar

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 31

Administratörer: Annie Olandersson, Elin Jonsson och Catharina Jarslet

11.3.2 Facebook-sida

Adress: <https://www.facebook.com/sydarkivera>

Information om det som händer i Sydarkiveras verksamhet. Sprida inlägg och nyheter – egna och på andras webbsidor, tidningar med mera. Svara på frågor och diskussioner. Sidan är öppen att läsa men man behöver Facebook-konto för att kommentera eller skicka meddelanden.

Målgrupp:

- Andra som arbetar med e-arkiv – arkivinstitutioner, föreningar, leverantörer mfl
- Ledamöter, arkivarier, kontaktpersoner mfl som vill följa Sydarkiveras verksamhet via Facebook

Administratörer: Mats Porsklev och Elin Jonsson

11.3.3 Twitter-profil

Adress: <https://twitter.com/Sydarkivera>

Information om det som händer i Sydarkiveras verksamhet. Inlägg på Facebook delas även på Twitter. Används framförallt för omvärldsbevakning, men även för att sprida inlägg och nyheter (egna och från andra organisationer som arbetar med e-arkiv, tidningar med mera). Svara på frågor och diskussioner. Sidan är öppen att läsa men man behöver Twitter-konto för att svara/sprida inlägg eller skicka direktmeddelanden.

Målgrupp:

- Andra som arbetar med e-arkiv – arkivinstitutioner, föreningar, leverantörer m.fl.
- Ledamöter, arkivarier, kontaktpersoner m.fl. som vill följa Sydarkiveras verksamhet via Twitter.

Administratörer: Elin Jonsson och Annie Olandersson

11.3.4 Yammer-nätverk

Externt nätverk för förbundsmedlemmar:

Adress: <https://www.yammer.com/sydarkivera>

Målgrupp:

- Kontaktpersoner (objektägare och objektspecialister)
- Arkivarier
- Registratorer
- Intressentgrupper

Administratörer: Elin Jonsson och Mats Porsklev

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0
			Sida 32

För att sprida information och kommunicera inom arbetsgrupper och projekt. Det behövs Yammer-konto för att delta. Används som projektarbetsplats och för nätverksgrupper.

Externt öppet nätverk:

Adress: <https://www.yammer.com/e-arkiv>

Målgrupp:

- Referenspersoner
- Deltagare från tidigare projekt och aktiviteter som behöver åtkomst till information.

11.3.5 Kunskapsbank

Gemensam kunskapsbank för att kunna ge råd och stöd om dokumenthantering och arkiv. Sidorna är öppna för att läsa men det krävs inloggning för att redigera sidorna. Under uppstarten så bygger vi vidare på befintlig webbplats för dokumenthantering i överenskommelse med Växjö kommun:

<http://www.vaxjo.se/dokumenthantering>.

Elin och Magdalena går igenom sidorna och uppdaterar så att uppgifterna är aktuella.

På webbplatsen samlas gällande styrande dokument för arkiv och dokumenthantering och publiceras. Syftet är att få en överblick och också lättare kunna hjälpa förbundsmedlemmarna med frågor.

- Arkivreglementen
- Beslutade dokumenthanteringsplaner
- Arkivbeskrivningar

Målgrupp:

- Sydarkiveras förvaltning.
- Arkivarier, arkivföreståndare, arkivansvariga och arkivsamordnare.
- Registratorer

Administratörer: Elin Jonsson och Annie Olandersson

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 33

12 Risker

1. Resultatet av verksamheten blir inte som förbundsmedlemmarna förväntat sig

Effekt: Missnöje med verksamheten. Ovilja att bidra med ytterligare finansiering.

Sannolikhet: Låg

Åtgärd: Information/förankring internt hos förbundsmedlemmar, fokus på intressentgruppen förvaltningschefer 2016.

2. Projekt arkivsystem kan inte bemannas

Effekt: Projektet försenas eller kan inte genomföras enligt plan. Sydarkivera kan inte ta emot leveranser av information.

Sannolikhet: Låg

Åtgärd: Kontinuerlig dialog med nyckelpersoner och it-organisationer. Kontinuerlig dokumentation av genomförda aktiviteter och planer. Planera för att kunna ta in externa konsulter och/eller studenter för att säkerställa nödvändig kompetens

3. Oförutsedda kostnader

Effekt: Planerade aktiviteter från skjutas upp eller ställas in.

Sannolikhet: Medel

Åtgärd: Metodiskt arbete med utredning, planering och kalkyler. Hantera leveranser enligt metod i leveranshandledning. Säkerställa god teknisk beställarkompetens. Samarbeta med andra e-arkivorganisationer, projekt och initiativ.

4. Sårbarhet/liten bemanning, verksamheten under uppbyggnad.

Effekt: Planerade aktiviteter från skjutas upp eller ställas in. Åtaganden kan inte uppfyllas. Förtroendet för organisationen minskar.

Sannolikhet: Medel

Åtgärd: Kontinuerlig planering av verksamheten med gemensamma möten och uppföljning/utvärdering. Administrativa stödfunktioner behöver säkerställas. Rutiner dokumenteras, hålls uppdaterade och förankras i arbetsgruppen. Strukturera information från projekt och verksamhet på ett lättillgängligt sätt.

Handläggare Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2015-02-23	
Ärende Budget och verksamhetsplanering 2016 (dnr SARK.2016.4)			Version 1.0	Sida 34

5. Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) färdigställs inte

Effekt: FGS är en av möjliggörarna för att realisera identifierade nyttor. Om inte FGS:er färdigställs/utvecklas måste leveransspecifikationer framställas på något annat sätt. Risken är att Sydarkivera måste använda leverantörsspecifika leveransspecifikationer eller ta fram egna. I vilket fall kommer det att innebära betydande osäkerhet och både när det gäller kostnader och produktägares intresse för att utveckla lösningar.

Sannolikhet: Medel

Åtgärd: Uppvakta Riksarkivet och SKL och aktivt bidra i arbetet med att ta fram och revidera FGS:er

6. Fysisk säkerhet för personal/brand

Effekt: Verksamheten riskerar att påverkas i hög grad, förlust av information och utrustning med mera.

Sannolikhet: Låg

Åtgärd: Under kv 1 2016 har rutiner kartlagts för lås, larm och brand. Genomgång och utbildning av samtlig personal planeras. Brandövning planeras och skall genomföras kv 1 – kv 2.

7. Känslig information kommer obehöriga tillhanda

Effekt: Om känslig information kommer obehöriga till handa så kan det leda till skada eller men för enskilda personer eller företag.

Sannolikhet: Låg

Åtgärd: Kv 1: Samtlig personal genomgår en säkerhetsprövning via säkerhetspolisen. Kv1 – Kv2 utbildning av samtlig personal inom informationssäkerhet. Införande av ärende och dokumenthanteringssystem, där känslig information kan hanteras.