



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 2

## Innehåll

1	Inledning .....	3
1.1	Godkännande.....	3
1.2	Versionshantering .....	3
2	Måluppfyllelse .....	3
2.1	Administration .....	3
2.2	Råd och stöd .....	11
2.3	Leveranser .....	14
2.4	Arkivsystem.....	17
2.5	Information och kommunikation.....	19
2.6	Dokumentation .....	20
2.7	Avvikelser och ändringshantering.....	21
3	Erfarenheter från det första verksamhetsåret .....	21
3.1	Fungerade bra – att rekommendera .....	21
3.2	Fungerade mindre bra – bör förbättras .....	21
3.3	Att tänka på inför kommande år.....	22

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 3

# 1 Inledning

Rapporten beskriver kommunalförbundet Sydarkiveras verksamhet under det första verksamhetsåret 2015. I den beskrivs hur verksamheten har uppfyllt målen i verksamhetsplanen som har varit tillgänglig för förbundsmedlemmarna sedan maj månad via förbundets webbsida. Målen och riktlinjerna i verksamhetsplanen, handlingsprogrammet för uppstarten 2015-2016, beslutades av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen den 13 februari 2015 § 1 (dnr. SARK.2015.19).

## 1.1 Godkännande

Rapporten godkänns av förbundsstyrelsen och fastställs av förbundsfullmäktige, därefter skickas rapporten till förbundsmedlemmarna tillsammans med bokslutet som godkänns av medlemmarna.

## 1.2 Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2015-12-28	Första utkastet
0.2	2016-01-14	Utkast efter genomgång av Mats, Magdalena och Elin 14 januari.
0.3	2016-01-18	Komplettering av text, språkgranskning och anpassning till grafisk profil.
0.4	2016-02-05	Utkast för utskick till revisorer

# 2 Måluppfyllelse

## 2.1 Administration

### 2.1.1 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.

### 2.1.2 Avsiktsförklaringar och anslutningar

Under året hörde ett flertal kommuner av sig för att undersöka möjligheten att ansluta sig till förbundet. De kommuner som har hört av sig är Olofström, Sölvesborg, Högsby, Torsås, Mörbylånga, Hultsfred, Mönsterås, Emmaboda, Kalmar, Nybro, Oskarshamn, Västervik, Vimmerby, Borgholm, Kinda, Ydre, Boxholm, Ödeshög, Åtvidaberg, Kristianstad, Bromölla, Östa Göinge, Osby, Hässleholm, Hörby och Höör. Vidare har ett landsting gjort detsamma nämligen Landstinget Blekinge. Under året lämnade dock enbart en kommun en avsiktsförklaring och även undertecknade en anslutningsöverenskommelse och det är Olofströms kommun.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 4

Det har genomförts andra projekt om e-arkiv i närområdet vilket under året resulterade 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.

### 2.1.3 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.

#### Sydarkiveras fullmäktige:

Ledamöter	Ersättare
Börje Dovstad (FP), Karlskrona, ordförande	Ulf Danielsson (M), Karlskrona
Annika Stacke (FP), Växjö, förste vice ordförande	Margita Björkenklint (S), Växjö
Magnus Gunnarsson (M), Ljungby, andre vice ordförande	Magnus Carlsson (S), Ljungby
Per Ribacke (S), Alvesta	Thomas Johnsson (M), Alvesta
Annika Westerlund (S), Karlshamn	Gertrud Ivarsson, Karlshamn
Monica Bernholtz (S), Lessebo	Angelica Karlsson (C), Lessebo
Ingegerd Lenander (KD), Markaryd	Ulf Engqvist (S), Markaryd
Nils Ingmar Thorell (FP), Ronneby	Bo Johansson (S), Ronneby
Britta Lundén (S), Tingsryd	Mikael Andersson (C), Tingsryd
Ingemar Almkvist (S), Älmhult	Elizabeth Peltola (C), Älmhult
Chatarina Holmberg (s), Region Blekinge	Lennarth Förberg (M), Region Blekinge

#### Sydarkiveras förbundsstyrelse:

Ledamöter	Ersättare
Per Ribacke (S), Alvesta, ordförande	Britta Lundén (S), Tingsryd
Nils Ingmar Thorell (FP), Ronneby, vice ordförande	Kristina Brundin (S), Lessebo
Magnus Gunnarsson (M), Ljungby	Ingegerd Lenander (KD), Markaryd
Ingemar Almkvist (S), Älmhult	Margita Björkenklint (S), Växjö
Annika Stacke (FP), Växjö	Chatarina Holmberg (S), Region Blekinge
Börje Dovstad (FP), Karlskrona	Bo Johansson (S), Ronneby
Annika Westerlund (S), Karlshamn	Ulf Danielsson (M), Karlskrona

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 5

### Revisorer och ersättare:

Sven-Erik Svensson, ordförande, Tingsryd  
 Anette Bjers, Ledamot, Ljungby  
 Pål Wetterling, Ledamot, Karlskrona  
 Eva Eriksson, ersättare, ersättare, Växjö  
 Jan-Anders Palmqvist, ersättare, Ronneby  
 Lars Beckman, ersättare, Karlshamn

### Under året inträffade följande förändringar:

Per-Ola Mattsson (S) ledamot ersattes av Annika Westerlund (S) som i sin tur ersattes av Gertrud Ivarsson (S) ersättare. Förändringen avser Karlshamns kommun.

Monica Bernholtz (S) ersattes av Kristina Brundin (S) som ledamot från Lessebo kommun.

Ola Löfqvist (S) ersattes av Margita Björkenklint (S) som ersättare från Växjö kommun.

### Följande möten genomfördes:

Förbundsfullmäktige	Förbundsstyrelse
13 februari	13 februari
23 oktober	13 mars
	29 maj
	18 september
	4 december

En workshop för ledamöter och ersättare genomfördes den 13 mars. Caspar Almalander, it-arkivarie Eskilstunas kommun och Anders Danielsson, informations-säkerhetschef Karlskrona kommun, var inbjudna som föreläsare.

Under året provade Sydarkiveras förvaltning ut lämplig tjänst för att kunna genomföra webbmöten. Arbete pågår med att sätta upp teknisk utrustning. Målsättningen är att kunna testa att genomföra webbmöten med styrelsen under kommande år.

### Sammanträdesplaner 2016:

Förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse beslutade om sammanträdesplaner.

Förbundsstyrelsen ska hålla sammanträde under 2016 följande datum:

4 mars, 13 maj, 7 oktober och 2 december kl. 10.00

Förbundsfullmäktige ska hålla sammanträde under 2016 följande datum:

1 april och 4 november kl. 10.00

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 6

### 2.1.4 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

### 2.1.5 Personal

Under det första halvåret fanns det en tillfällig förvaltning med särskilda överenskommelser mellan Sydarkivera och berörda kommuner. Från och med 1 juli 2015 anställdes Mats Porsklev som förbundschef, Magdalena Nordin anställdes som tillsynsarkivarie och Elin Jonsson som bevarandestrateg. Annie Olandersson och Mattias Johansson anställdes som tekniska assistenter den 1 juni , båda deltid motsvarande 25 % av arbetstid. Victor Öhrnberg projektanställdes som databasspecialist motsvarande 25 % från den 1 november för att delta i arbetet med att förbereda leveranser från gamla system.

Mårten Lindstrand anställdes som förvaltningsledare för arkivsystemet från och med 1 december. Rekryteringen hanterades av Titan IT på uppdrag av Sydarkivera. Beslut om anställning togs av förbundschefen efter intervju med tre av Titan IT utvalda kandidater.

Under hösten rekryterades även informationssäkerhetsspecialist och Anders Danielsson startade sin anställning 1 januari 2016. Inriktningen mot informationssäkerhet beslutades med bakgrund av att planerade leveranser kommer att omfattas av sekretess (socialtjänst och hälsa). Rekryteringen hanterades genom extern annonsering.

Catharina Jarslet anställdes genom Manpower som administratör från och med 2015-10-27.

### 2.1.6 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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 7

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 verksamhetsplaneringen för de kommande åren. Under den fördjupade förstudien identifierades ett större behov av hjälp med de befintliga pappersarkiven än vad som framkommit under den översiktliga nulägesanalysen under projektet "E-arkiv Kronoberg och Blekinge". Idéer när det gäller möjliga anslutande tjänster och tilläggstjänster redovisas i rapporten. Rapporten från den fördjupade nulägesanalysen publicerades den 2 juni.

Mats skickade under våren via e-post erbjudande om att komma ut och informera om budget- och planeringsprocessen. Mats besökte Lessebo kommun och informerade arbetsutskottet den 25 augusti. Övriga kommuner har antingen avböjt erbjudandet med hänvisning till att de har fått tillräckligt med information eller inte återkommit med besked.

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 den 10 november. En grupparbetsplats skapades på ett gemensamt nätverk på webben.

Dialog med olika yrkesgrupper skedde framförallt i samband med genomförda informationsträffar.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 8

### 2.1.7 Arbetsformer

Målsättningen var att ha veckomöten på kontoret, men det visade sig under året fungera bättre med lite längre möten en gång i månaden med hela arbetsgruppen.

En nyttorealiseringsplan för 2015 och 2016 beslutades av förbundsstyrelsen den 13 mars 2015 (dnr. SARK.2015.11). 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.

Förstudie om labbmiljö genomfördes i projektform med deltagare i arbetsgrupp och styrgrupp från Växjö, Karlskrona och Alvesta.

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.

## 2.2 Extern samverkan, omvärldsbevakning och utbildning

### 2.2.1 Samverkan

Mats var hos Olofströms och Sölvesborgs kommuner på möten för att diskutera verksamheten och eventuellt ingående i Sydarkivera. Ovanstående möten resulterade i ytterligare kontakter och förfrågningar samt en konkret avsiktsförklaring och anslutningsöverenskommelse från Olofströms kommun.

Miljöförbundet för Sölvesborg, Olofström och Karlshamn gjorde förfrågningar om arkiv och e-arkiv. Mats träffade representanter därifrån och berättade om vår verksamhet och hur vår förbundsordning är uppbyggd. Ägs ett bolag eller annan organisation till mer än hälften av en eller flera medlemskommuner så är den organisationen ansluten per automatik.

Magdalena och Mats var hos ledningsgruppen för Landstinget Blekinge på ett möte om vår verksamhet och eventuellt ingående i Sydarkivera. Mats var också och besökte Landstinget Blekinges arbetsutskott för att informera den politiska landstingsledningen om vår verksamhet och eventuellt samgående.

Mats och Elin informerade styrgruppen för E-arkiv Skåne nordost den 20 augusti om verksamheten och förutsättningar för deras eventuella ingående i Sydarkivera.



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 9

Vidare var Per och Mats varit på Pukebergs glasbruk och informerade kommunalråd och kommunchefer från Kalmar län på ett möte om vår verksamhet och eventuellt ingående i Sydarkivera. Mötet var den 2 september. Mats förmedlade information om och diskutera vår verksamhet och eventuellt samgående på ett möte med Skåne Nordosts kommunalråd och kommunchefer.

Den 17 december träffade Magdalena, Mårten och Elin projektledare från CeSam Blekinge för att berätta mer om arbetet med att skapa en gemensam arkivorganisation och införa e-arkiv.

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 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.

## 2.2.2 Nätverkande

Magdalena och Elin deltog på nätverksträffar med E-arkiv Syd i Hässleholm. Arbetsmöten genomfördes när det gäller klassificeringsschema, mall för dokumenthanteringsplaner och tillsynsplan.

Elin hjälpte till vid planering och deltog vid knytkonferens 28 maj i Lund och 18 september i Hässleholm samt telefonmöten med det nationella nätverket "knytgruppen". Nätverket hålls samman av Caspar Almalander som under året har haft rollen som nationell samordnare för e-arkiv hos SKL.

Mats och Magdalena bevakade nya råd och vägledningar och deltog vid aktiviteter samordnade av *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor*. Mats var 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 10

Erfarenhetsutbyte skedde med Statens servicecenter och projektet om gemensamt e-arkiv för statliga myndigheter. Bland annat vid telefonmöte 1 september.

### 2.2.3 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.

### 2.2.4 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.

Förbundets ordförande Per Ribacke (S) och Mats deltog på konferens 27 och 28 maj som arrangerades av *Föreningens för arkivverksamma i landsting och kommun (FALK)* genom att ge konferensdeltagarna en 20 minuters presentation av Sydarkiveras verksamhet och vår resa till att bli ett e-arkiv att lita på. Magdalena deltog på konferensen. Magdalena och Elin berättade om hur Sydarkivera praktiskt arbetar med bland annat leveranser på FAI:s höstkonferens 20-21 oktober.

Översikt över Sydarkiveras deltagande vid konferenser:

Datum	Aktivitet	Deltagare
24 april	Slutkonferensen för Kalmar läns e-arkivprojekt, talare	Mats, Magdalena och Elin
21 maj	Höglandets IT inspirationsdag i Nässjö, talare	Elin
27-28 maj	FALK arkivkonferens, talare	Per och Mats
3 juni	Informationsdag om e-arkiv Katrineholms kommun, talare	Mats och Elin
29-30 sept.	Conductive:s konferens för kanslichefer och administrativa chefer, talare	Mats
7-8 oktober	E-förvaltningsdagarna, talare	Mats

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 11

Datum	Aktivitet	Deltagare
20 oktober	Hantering av analoga och digitala fotografier i Karlskrona, Arkivförbund sydost	Annie
20-21 oktober	FAI höstkonferens, talare	Magdalena och Elin
3 november	Dokumentinfo fokus: PDF/A	Mattias och Annie
17 november	Vem bestämmer om arkiv? Arkivjuridik i kommuner, landsting och regioner, deltagare	Mats
23 november	Drupal 8 på Internetdagarna i Stockholm	Annie
25 november	VisAlfas användarträff, talare (e-arkiv och arbetet med gemensamt klassificeringsschema)	Magdalena

## 2.3 Råd och stöd

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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.

### 2.3.3 Rådgivning

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

### 2.3.4 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. Inbjudningar skickades till förbundsmedlemmarnas officiella e-postadresser och publicerats på bloggen samt delades via gemensamma nätverk på webben. Under året genomfördes följande informationsträffar:

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 12

- Arkivverksamma 22 maj, 10 september och 19 november.
- Registratorer 11 maj och 3 december.
- Räddningstjänsten 13 oktober.
- Hälsa och socialt stöd 27 oktober.
- Överförmyndare 1 december.

### 2.3.5 Utbildningar

Under hösten startades utbildningsverksamheten med 3 tvådagars kurser om arkiv och dokumenthantering på plats i Växjö. 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. Under hösten genomfördes utbildningar vid tre tillfällen (1-2 oktober, 5-6 november, 19-20 november). Samtliga kurstillfällen var fullbokade.

Några kommentarer från utvärderingsenkäterna:

- "Tyckte det var en mycket bra och nyttig utbildning och kan verkligen rekommendera andra att gå den!"
- "Anki är en mycket bra föreläsare som förklarade ämnet på 'mitt' språk."
- "Vi var en lagom stor grupp och alla lämnade synpunkter och frågade så det var bra."
- "Upplägget på kursen fungerade mycket bra och fakta var mycket enkelt förmedlat på ett pedagogiskt sätt och var lätt att ta till sig."

Det som behövde förbättras var framförallt luften i lokalen och rutiner så att utbildningsmaterial trycks upp i förväg.

I samband med planerade leveransprojekt kommer även de befintliga arkiven på papper behöva ordnas och gallras. Magdalena genomförde en utbildning hos Alvesta kommun den 16 december. Utbildningen kan vid behov ordnas även hos övriga förbundsmedlemmar.

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

### 2.3.6 Klassificeringsschema

Klassificeringsschemat, en strukturerad beskrivning av kommunala verksamheter, uppdaterades efter erfarenheter från pilotkommuner och olika synpunkter som kommit in. En sista genomgång gjordes gemensamt i samband med arbetsmöte med E-arkiv syd i Hässleholm 11 december. Information om genomförda förändringar skickades till pilotkommunerna Olofström, Karlshamn och Karlskrona. En första fastställd version kommer nu att publiceras.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 13

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

### 2.3.7 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. Karlskrona upprättade en dokumenthanteringsplan enligt mallen för kunskapsnämnden. Räddningstjänsten Östra Blekinge tog fram förslag till dokumenthanteringsplan som antas i början av 2016. Flera kommuner arbetar med att ta fram nya dokumenthanteringsplaner baserade på mallen. Magdalena har en pågående dialog med berörda och granskar gallringsfrister med mera före beslut.

Magdalena arbetade fram utkast till lathund för hantering av journaler och akter samt mall för dokumenthanteringsplan för socialt stöd och hälsa. Utkastet skickades ut för synpunkter och materialet färdigställs för publicering i början av februari 2016.

Följande rutinbeskrivningar som listades i verksamhetsplanen kommer vi att arbeta vidare med under 2016: rutiner vid omorganisationer, säkerhet i analoga arkiv och webbapplikationer med mera som används inom skolan. Eftersom vi själva använder till exempel Googles och Microsofts molntjänster i vår verksamhet så kommer vi kunna dela med oss av erfarenheter när det gäller gallring och bevarande.

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. Utkastet kommer att skickas ut för synpunkter i början av 2016.

### 2.3.8 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 14

### 2.3.9 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.

### 2.3.10 Samsök 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.

## 2.4 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.

### 2.4.1 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 15

## 2.4.2 Första fasen - utreda leveranser

Leveransutredningarna är underlag för att prioritera leveranser och planera projekt för att ta framlösningsförslag. Rapporten från leveransutredningen för Omsorg VO och LSS var färdig för publicering den 2 december 2015. Dessförinnan hade den skickats ut i två omgångar för synpunkter till deltagare samt till it-arkivarie Dan Lundh, Örebro kommun, som fungerat som referensperson. Rapporten färdigställdes inte under våren som först var tänkt. Utredningen pausades under förstudien om labbmiljö eftersom det fanns flera beroenden. Frågor om arbetsytor för förberedande arbete för leveranser och informationssäkerhet hanterades i denna förstudie. Besök hos Ljungby kommun, som inte var med under uppstarten, kunde först planeras in i september. Det innebär inte att utredningen tagit så mycket längre tid räknat i arbetstid. I Ljungby finns även ett inaktivt system som heter Sofia IFO, färdigställande av rapport från leveransutredningen pågår.

I Ljungby genomfördes ett förberedande möte för att titta på arkivering av webbsidor. Bakgrunden är att Ljungby kommun ska byta sin externa webb. Annie påbörjade omvärldsbevakning och inläsning av dokumentation när det gäller olika verktyg för att skapa arkivkopior av webbplatser i systemoberoende format.

I augusti besökte vi Lessebo kommun och startade upp en utredning av ett gammalt journalsystem som används inom elevhälsovården (Journal 3). Det finns ett exportgränssnitt som vi räknar med att kunna använda. Det är en mycket enkel informationsstruktur med endast textbaserad information, det vill säga inga bilder, grafik eller avancerade signaturer.

Arbete pågår med att färdigställa rapport när det gäller Procapita (VO, LSS och SoL). Ett inledande möte genomfördes den 12 november med produktägare för Procapita från Tieto Enator. Vid mötet presenterades Sydarkiveras arbete och vi fick information om planerad utveckling när det gäller Procapita. Utbildningar och aktiviteter planeras när det gäller att använda befintlig gallrings- och uttagsfunktion. Målsättningen är att kunna ta emot löpande leveranser av avslutade journaler och inaktiva akter till det gemensamma arkivsystemet 2017. Bakgrunden till att vi startar med Procapita är att de flesta förbundsmedlemmar har systemet i en eller flera varianter. Vi kommer även att titta på andra journalsystem som används aktivt hos förbundsmedlemmarna. Det finns bestämmelser i lagstiftning om gallring och överlämnande av akter från socialtjänsten, vilket gör att det är lämpligt att planera för löpande leveranser.

Flera av förbundsmedlemmarna kommer att byta sina administrativa system för att hantera löner och ekonomi. Vi har varit på ett möte hos Växjö kommun den 25 augusti för erfarenhetsutbyte i samband med förberedelser för systembyte när det gäller ekonomiadministrativt system. Det finns olika alternativ för att hantera gammal redovisningsinformation, bland annat tjänst på webben, datalager lokalt hos kommunen eller möjligen överlämnande till slutarkiv arkiv när det gäller inaktuell information.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 16

### 2.4.3 Andra fasen - specificera leveranser

Victor har deltagit på ett arbetsmöte i Ljungby tillsammans med kommunens e-strateg Göran Andersson. Syftet var att närmare utreda uttag från databaserna tillhörande Omsorg VO/LSS och Sofia IFO som underlag för att kunna föreslå lämpliga handlingsalternativ för att bevara informationen. Arbetsdagen var en del i arbetet med att specificera planerade leveranser. Därefter har tester genomförts för att läsa ut information från Sofia IFO och spara dokumentationen som Word-dokument. Ett webbmöte för att informera berörda systemförvaltare genomfördes den 18 december. Idén är att överföra dokumentation i pågående akter till det nya systemet, lagra den dokumentation som ska gallras fram tills det är dags att gallra och överlämna de avslutade akter som ska bevaras till Sydarkivera. Idén är dubbel bevarandestrategi med Word-dokumenterna som skapas och dokument som konverteras till PDF/A.

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

### 2.4.4 Oplanerade leveranser

Annie och Mattias har tillsammans med Elin arbetat med att skapa rutiner för att ta hand om oplanerade leveranser. Det finns ett enkelt system på plats för att registrera och hantera leveranser av fysiska lagringsmedier. Det finns också en uppknappingsdator, som är isolerad från nätet, samt säker förvaring av digitala lagringsmedier i brandsäkert kassaskåp. Uppackning, kontroll och hantering av de tre leveranser som vi hittills har fått pågår.

### 2.4.5 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.



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 17

## 2.5 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.

### 2.5.1 Webbutbildningar om digitalt bevarande

Elin genomförde fem korta webbutbildningar om digitalt bevarande. Utbildningarna var öppna för referenspersoner och särskilt intresserade.

Det har varit deltagare från följande organisationer:

- Kommuner – Askersund, Hallsberg, Helsingborg, Karlstad, Linköping, Malung-Säter, Nacka, Norrköping, Sjöbo, Säter, Sävsjö, Vetlanda, Vimmerby och Åtvidaberg
- Kommunalförbund – ITSAM och Höglandets IT
- Staten – Luleå tekniska universitet, SMHI

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. Utvärderingarna som genomfördes pekar på att innehållet är bra (förutsatt att rätt målgrupp deltar), men att tekniken och rutinerna runt webbutbildningar behöver förbättras. Webbutbildningarna innebar också en möjlighet att testa olika verktyg för webbmöten och utbildningar på distans. Dessa erfarenheter kommer att vara till nytta i arbetet med att stödja förbundsmedlemmarna.

### 2.5.2 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. *Open Archival Information System* är en referensmodell för arkiv som är internationell standard. Checklistan baseras på internationell standard (*Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories*). CheckARK kommer att läggas upp som en lista på Sydarkiveras interna arbetsplats på webben. På det sättet så är det möjligt att versionshantera de olika posterna och bland annat notera vem som har huvudansvar och i vilken utsträckning som kraven uppfylls. Det är möjligt att exportera dokument som kan användas bland annat för uppföljning och kontroll av hur Sydarkivera lever upp till kraven i OAIS.

### 2.5.3 Filformat

Annie och Mattias var 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-standarderna 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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 18

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.

#### **2.5.4 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. Elin fungerade som förstudieledare. Det fanns en styrgrupp och extern referensgrupp för kvalitetssäkring av resultatet. Styrgruppen godkände rapporten från förstudien om labbmiljö och rapporten publicerades på webben.

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 arbetade Mattias arbetat med att sätta upp den tekniska miljön för labbet lokalt på Sydarkiveras kontor. Från och med december deltog även Mårten i arbetet. 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.

#### **2.5.5 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.

En genomgång av programvara som utvecklats av LDB-centrum i anslutning till projektet *ForgetIT* genomfördes via webb 27 november.

Annie påbörjade en utbildning vid Luleå tekniska universitet på distans: *Development of Digital Preservation Systems*. Kursen handlade om att testa system för digitalt bevarande och att sätta in, förvalta och plocka ut digital information ur arkivsystem.

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 19

## 2.5.6 Mellanarkiv

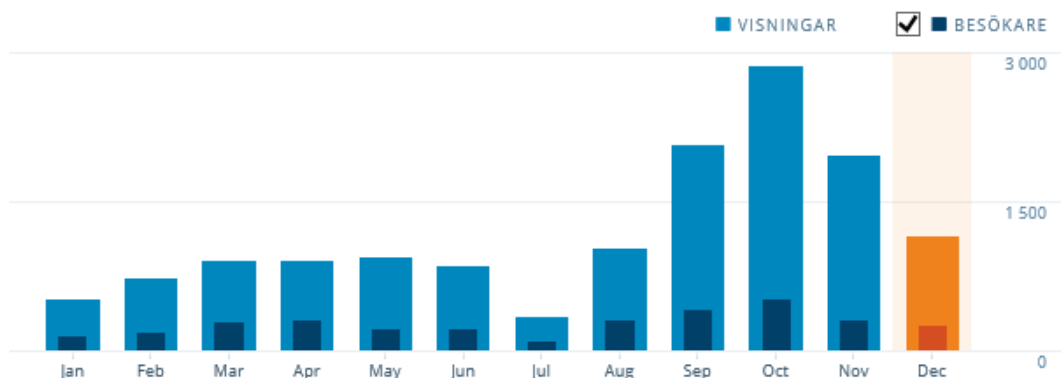
Under 2015 har inga särskilda aktiviteter genomförts när det gäller mellanarkiv. Det vill säga arkivsystem där verksamheten fortfarande har direkt åtkomst till och ansvarar för informationen. Sydarkivera har fått en del frågor från förbundsmedlemmarna, och det föranleder förslag att till nästa år genomföra 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.

## 2.6 Information och kommunikation

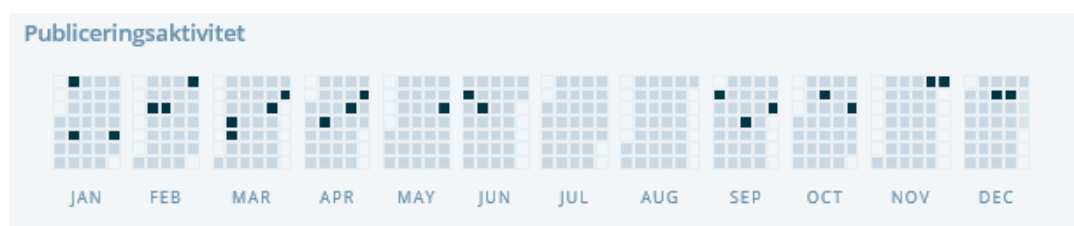
Under hösten tog vi på uppdrag av förbundsstyrelsen fram mallar och logga i samarbete med grafiskt företag baserat i Karlskrona vid namn Infab Vitamin.

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](http://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 en FAQ med vanliga frågor påbörjats. Webbplatsen har haft ca 14 000 visningar totalt under året, som mest drygt 200 på en dag. I genomsnitt så har det varit 4,48 visningar per besök. 5 personer valt att följa bloggen direkt, fyra följer bloggen via e-post.



Planen var att hinna med en till två inlägg på bloggen i veckan. Totalt skrev vi 68 inlägg, som fördelade sig enligt bilden nedan. Det vill säga mellan en och fyra inlägg



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 20

i månaden med uppehåll under sommaren. Vår bedömning är dock att en till två inlägg i månaden är fullt tillräckligt.

Nya inlägg på bloggen delas på Facebook och Twitter. På Sydarkiveras sida på Facebook skrev vi omkring 90 inlägg. Inläggen nådde vanligtvis omkring hundra Facebook-användare, men vissa inlägg når 500-700 användare. Det är 90 som har gillat sidan. Det är blygsamma siffror men förväntade, då målgruppen framförallt är förbundsmedlemmar och andra organisationer och personer som arbetar med e-arkiv. Sydarkiveras profil på Twitter har ca 80 följare och vi skrev drygt 300 tweets. Twitter-kontot användes främst för omvärldsbevakning och vi följer drygt 200 personer och organisationer.

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.

## 2.7 Dokumentation

### **Styrande dokument för kommunalförbundet Sydarkivera med mera**

- Förbundsordning (Dnr SARK.2015.3)
- Delegeringsordning (Dnr SARK.2015.9)
- Reglemente för förbundsstyrelsen (Dnr SARK.2015.9)
- Reglemente för revisorerna (Dnr SARK.2015.9)
- Arbetsordning för fullmäktige (Dnr SARK.2015.9)
- Firmateckning och kontrasignering (Dnr SARK.2015.9)
- Förtroendemannaersättning (Dnr SARK.2015.9)
- Arkivreglemente för förbundet (Dnr SARK.2015.43)
- Mål och inriktning för verksamheten 2015-2016 och verksamhetsplan för 2015 (Dnr SARK.2015.19)
- Generisk projektplan för införande av nya medlemmar (stora och små)
- Beslut om att godkänna möten på distans i förbundsstyrelsen och beslut om att godkänna möten på distans i förbundsfullmäktige

### **Mallar för förbundsmedlemmar**

- Mall för arkivreglemente för förbundsmedlemmarna
- Mall för dokumenthanteringsplan
- Mall för klassificeringsschema
- Rutinbeskrivning och mallar för arkivinspektioner

### **Styrande dokument för kärnverksamheten, rapporter med mera**

- Utbildningsplaner webbutbildningar om digitalt bevarande och grundutbildningar om arkiv och dokumenthantering

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4
			Sida 21

- Nyttorealiseringsplan för 2015 och 2016
- Strategisk tillsynsplan för åren 2016-2022
- Rapport fördjupad nulägesanalys
- Rapport workshop om informationskartläggning
- Rapport förstudie labb
- Lägesrapporter från verksamhetsfunktionerna

## 2.8 Avvikelse och ändringshantering

Det har inte varit några förändringar i verksamhetens inriktning eller budget som föranlett ny version av verksamhetsplanen.

# 3 Erfarenheter

I det här avsnittet sammanfattas erfarenheterna när det gäller tjänster ut mot förbundsmedlemmarna och vad som behöver förbättras kommande år.

## 3.1 Fungerade bra – att rekommendera

Det har varit ett stort engagemang från förtroendevalda i styrelsen och förbundsfullmäktige. Det har också varit ett stort engagemang hos de tjänstemän ute hos förbundsmedlemmarna som har ansvar för arkivfrågorna.

Erfarenheten är att det fungerar bra att följa metodiken som beskrivs i Leveransutredningen när det gäller det förberedande arbetet med leveranser. Resultatet av genomförda utredningar gav förslag till hållbara lösningar avseende tid, informationssäkerhet och finansiering.

Den fördjupade nulägesanalysen gav ett resultat som varit användbart i verksamhetsplaneringen. Det fungerade bra att ordna träffar ute hos förbundsmedlemmarna.

Informationsträffarna för olika intressentgrupper fungerade bra och var uppskattade av besökarna. Det var enkelt att planera in nya tider och få förslag till informationspunkter och utbildningar. Särskilt träffarna för registratorer har varit välbesökta och vi har behövt boka större lokal för att kunna ta emot alla.

Grundutbildningarna med Anki fungerade bra och var uppskattade av dem som deltog.

## 3.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras

Informationsspridning via kommunernas centrala e-postadresser har fungerat mindre bra totalt sett. Förslag är att skapa distributionslistor direkt till olika intressentgrupper. Rutinerna för att hantera remisser och synpunkter från förbundsmedlemmarna behöver förbättras. Distributionslistor och regelbundna träffar med intressentgrupper kommer att förenkla detta arbete väsentligt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2016-02-05	
Ärende Verksamhetsberättelse (SARK.2015.95)			Version 0.4	Sida 22

Klimatet i Sydarkiveras lokaler behöver förbättras för större utbildningar och informationsträffar.

Det har varit en hel del teknikstrul i samband med webbmöten. Förslag är att sätta upp fasta installationer med nät, kamera, bildskärm, högtalare/mikrofon och dator för olika ändamål i stora respektive lilla mötesrummet. Detta för att undvika onödigt arbete med inställningar och förberedelser.

Det har tagit väsentligen längre tid med uppstarten och de administrativa tjänsterna än vad som förutsågs under konceptstudien. Skulle det vara så att verksamheten växer i sådan omfattning att det blir aktuellt med nya noder för verksamheten måste vi räkna med minst ett halvår för att hyra lokal, möblera, rekrytera personal, avtal om administrativa och tekniska tjänster, interna utbildningar med mera.

### 3.3 Att tänka på inför kommande år

Vi kommer att behöva skaffa bättre stöd för administration av utbildningar och kurser för att hantera inbjudningar, bekräftelsemejler, närvarolistor, utvärderingar med mera.

Det kommer att behövas en ännu större lokal till registratorsträffarna för att inte behöva neka deltagare.

Vi behöver 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. Det är också viktigt att hålla sidan med vanliga frågor på webbplatsen uppdaterad.

Till nästa år är det viktigt med målgruppsinriktad information framförallt till förbundsmedlemmarnas verksamhetsledning och förvaltningscheferna. Kontaktpersoner kontaktas för träffar inför fullmäktige för att gå igenom beslut som berör förbundsmedlemmarna direkt