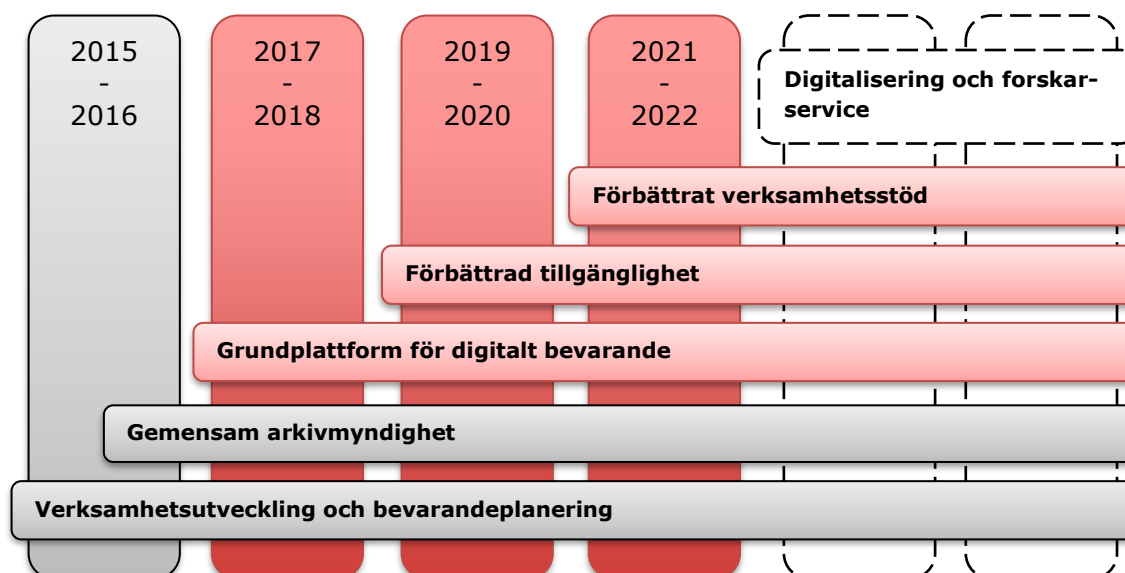


Handlingsprogram 2017-2022



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 2

Innehåll

1	INLEDNING	3
2	NYTTOREALISERING OCH STRATEGISKA MÅL.....	4
3	ÖVERSIKTLIG UTVECKLINGSPLAN.....	5
4	ÖVERSIKT FUNKTIONER OCH TJÄNSTER	7
5	ÖVERGRIPANDE PROCESS	8
6	PRIORITERINGSPRINCIPER	9
7	RÅD OCH STÖD	10
8	ARKIVLEVERANSER	15
9	ARKIVSYSTEM	19
10	ADMINISTRATION	23
11	REFERENSER	27

1.1 Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentarer
0.1	2015-11-24	Utkast utskickat inför förbundsstyrelsens möte den 4 december 2015 (EJ).
0.2	2016-04-14	Lagt in text i mall, kompletterat utkast och ordnat strukturen i dokumentet (EJ och ML).
0.3	2016-04-15	Kompletterat med informationssäkerhet och en rad under säkerhetsklassade inleveranser (AD).
0.4	2016-04-15	Utkast reviderat för utskick inför dialogmöte med kontaktpersoner och arkivfunktionerna den 21 april (EJ).
0.5	2016-04-25	Utkast reviderat efter synpunkter. Ombearbetning av struktur och text (EJ).
0.6	2016-09-07	Sammanslagning av handlingsprogram, verksamhetsplan och nyttorealiseringsplan till ett dokument (CJ och EJ).
0.7	2016-09-22	Utkast efter genomgång av mål för funktionerna och synpunkter från Sydarkiveras förvaltning (EJ)
0.8	2016-10-06	Utkast efter synpunkter från kontaktpersoner. Dokumentet uppdelat på nytt (EJ).

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 3

1 Inledning

1.1 Om dokumentet

Handlingsprogrammet beskriver övergripande hur Sydarkivera avser att arbeta för att uppnå de övergripande strategiska målen för verksamheten.

Programmet innehåller:

- Övergripande utvecklingsplan.
- Principer för prioritering av bland annat vilka leveranser som ska hanteras och hur insatserna ska fördelas rättvist mellan förbundsmedlemmarna.
- Riktlinjer, det vill säga beskrivning av hur Sydarkivera avser att arbeta för att uppnå de strategiska målen på lång sikt (5-10 år).

Det första handlingsprogrammet gäller för perioden 2017-2022. Därefter kommer handlingsprogrammet att uppdateras en gång per mandatperiod. Förslag bereds av Sydarkiveras förvaltning i samråd med förbundsmedlemmarna och förbundsstyrelsen. Handlingsprogrammet fastställs av Sydarkiveras förbundsfullmäktige.

1.2 Bakgrund

Konceptet för kommunalförbundet Sydarkivera som gemensamma arkivorganisationen arbetades fram under projektet E-arkiv Kronoberg och Blekinge som genomfördes i samverkan under åren 2013 och 2014. Beslutsunderlag för avsiktsförklaring att bilda det gemensamma kommunalförbundet var en verksamhetsbeskrivning ("business case" i nyttorealiseringsprocessen) som beskrev en möjlig tioårig utvecklingsplan för verksamheten. Enligt Sydarkiveras förbundsordning punkten 3.5 ska kommunalförbundet efter samråd med medlemmarna fastställa ett handlingsprogram för förbundets bastjänster. Handlingsprogrammet ska övergripande beskriva de strategiska målen för kommunalförbundets verksamhet. Handlingsprogrammet ska bland annat fastställa prioriteringsprinciper mellan förbundsmedlemmarna och för de förekommande verksamhetssystemen.

1.3 Samråd

Utkast till handlingsprogram diskuterades på sammanträde med Sydarkiveras förbundsstyrelse den 4 december 2015 (§ 47). Förbundschefen fick i uppdrag att arbeta fram förslag enligt för diskussion. Den 21 april 2016 genomfördes ett dialogmöte tillsammans med kontaktpersoner och förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner. Utkastet diskuterades därefter på en intern arbetsdag för Sydarkiveras förvaltning den 2 maj 2016. Resultatet av dessa möten blev utkast till handlingsprogram och en översyn över förbundets styrande dokument. Vid planeringsdagar 1-2 september 2016 föreslogs att slå ihop verksamhetsplan och handlingsprogram i ett dokument. Utkast har delats i gruppen för kontaktpersoner på Sydarkiveras nätverk på Yammer och presenterats i samband med samrådsmöte med kontaktpersoner 23 september 2016. Inkomna synpunkter via Yammer och e-post har beaktats och verksamhetsplan och handlingsprogram delades på nytt upp i två dokument.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 4

1.4 Ändringshantering

Beroende på förändringar när det gäller förbundsmedlemmarnas behov som kommuniceras vid samråd, utveckling av standarder och metoder samt den tekniska utvecklingen kan handlingsprogrammet behöva förändras. Även förändringar i förbundsordningen, såsom nya förbundsmedlemmar eller nya bastjänster, kan innebära att handlingsprogrammet behöver arbetas om. Ändringar i handlingsprogrammet beslutas av Sydarkiveras förbundsfullmäktige efter samråd med förbundsmedlemmarna. I första hand kontaktpersoner och vid behov andra intressentgrupper.

2 Nyttorealiserings och strategiska mål

Sydarkivera har till uppgift att bevara information för framtida generationer åt förbundsmedlemmarna.

De strategiska målen är att för att åstadkomma detta är att:

- Uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt.
- Kunna tillhandahålla information och tjänster för olika målgrupper.

För att det ska vara möjligt behöver ett antal förändringar ske och utvecklingsinsatser genomföras. Utgångspunkten för konceptet för gemensamma verksamhetsfunktioner och bevarandetjänster är identifierade och specificerade nyttor

Nyttor med en gemensam arkivorganisation och gemensamt e-arkiv som har identifierats och specificerats:

- Bli av med system/bättre systemarkitektur.
- Rättssäker informationshantering.
- Tillgänglighet och sökbarhet.
- Interoperabilitet och öppna data.
- Helt digitalt flöde.
- Råd och stöd

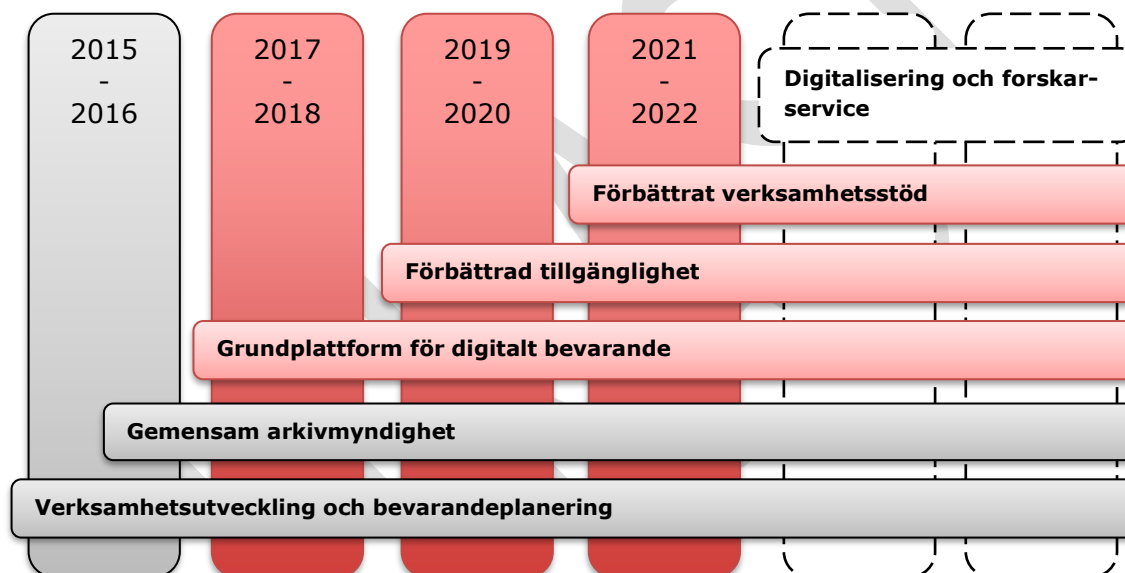
Hur Sydarkivera arbetar med att realisera och utvärdera nyttor framgår av "business case", nyttorealiseringsplan samt rapporter för uppföljning.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 5

3 Översiktlig utvecklingsplan

Uppbyggnaden av Sydarkiveras verksamhet sker stegvis. De olika stegen har prioriterats efter förväntad nytta för deltagande organisationer och de olika målgrupper som kommer att använda e-arkivet: allmänhet, andra myndigheter, privata näringslivet, forskare med flera. Planeringen delas upp i två-årsetapper för att det ska finnas tid att bygga upp och etablera de olika delarna av verksamheten. De närmaste etapperna kan vi förutse mer exakt, medan de senare etapperna är beroende av teknisk och organisatorisk utveckling. Under uppstart 2015 och 2016 har förbundets verksamhet startats upp med verksamhetsutveckling, bevarandeplanering och gemensam arkivmyndighet.

Figuren nedan visar översiktligt de etapper som uppbyggnaden av Sydarkiveras verksamhet följer:



3.1 Förändring efter konceptstudien

Förändring jämfört med den ursprungliga utvecklingsplanen från 2014 är framförallt att verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv) samt digitalisering av pappersarkiv inte finansieras gemensamt utan istället kan avtalas som anslutande tjänst. Plattformen planeras att vara i drift halvåret 2017, det är en förskjutning på ett halvår jämfört med den ursprungliga planen från 2014. Det beror på att färre kommuner anslöt från start än beräknat och att det då inte fanns resurser att anställa hela den personalstyrka som beräkningarna baserades på. Förändringar i förutsättningarna är också att förbundsordningen som beslutas 2016 öppnat upp för förbundsmedlemmarna att lämna över arkivmyndighetsfunktionen i sin helhet till Sydarkivera. Detta sker efter särskilt beslut i förbundsmedlemmens fullmäktige i och med beslut om nytt arkivreglemente. Den praktiska hanteringen av överlämnade arkiv hanteras som anslutande tjänst.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 6

3.2 Grundplattform digitalt bevarande (2017-2018)

Inriktningen för den andra etappen är att etablera en grundplattform för långsiktigt digitalt bevarande. Fokus är att ta emot arkivleveranser med information som inte längre behövs i den dagliga verksamheten ute hos förbundsmedlemmarna, utan som bevaras främst för allmänhetens rätt till insyn och för forskningen. Grundplattformen innebär att det finns personal och system för att kunna hantera leveransprojekt, ta emot och kontrollera leveranser, lagra arkiverad information samt erbjuda sökning via enkelt webbgränssnitt.

Idén är att Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet tar över ansvar för den information som levereras in. Det innebär att förbundsmedlemmarna får hjälp även med att pröva utlämnande och hantera förfrågningar om materialet som överlämnats. Sydarkivera tar också det fulla ansvaret för att hantera bevarande av informationen över tid.

3.3 Förbättrad tillgänglighet (2019-2020)

Den tredje etappen handlar om att tillgängliggöra information ur ett medborgarperspektiv. Sydarkivera har tagit emot en hel del leveranser och det är dags att förbättra tillgängligheten. Till exempel genom att införa e-tjänster för förfrågningar och beställningar till arkivet och se över bemanningen på funktionen som hanterar utlämnande av handlingar. Datakällor som kan tillhandahållas som öppna data publiceras. Det kan också finnas behov av tjänster för att genom inloggning få åtkomst till information som inte kan publiceras öppet men som kan tillgängliggöras för den person som berörs (betyg, intyg mm).



3.4 Förbättrat verksamhetsstöd (2021-2022)

Den fjärde etappen handlar om att förbättra stödet till verksamheten ute i deltagande organisationer. Planen är att automatisera flödet av information från verksamhetssystem till den gemensamma bevarandeplattformen. För att det ska vara möjligt att automatisera flödet förutsätts att systemen som ska hämta och lämna information då har en öppenhet som gör det möjligt. Inflödet av strukturerad data kan öppna upp möjligheter att tillgängliggöra arkiverad information genom direktåtkomst via verksamhetsnära arkiv. Målsättningen är även automatik i flöden för åtkomst och bevarandevård.

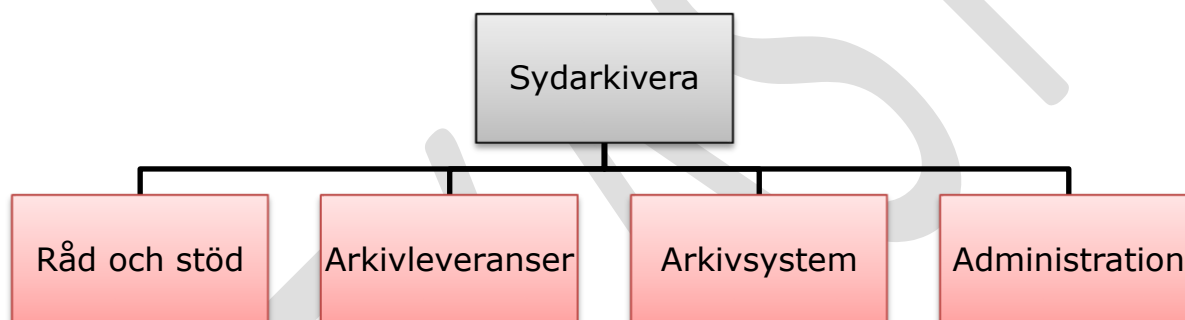
Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 7

4 Översikt funktioner och tjänster

Sydarkiveras uppdrag utgörs i huvudsak av arkiveringsuppdrag. Det innebär framförallt konvertering av dokument och andra uppgifter i IT-baserade verksamhetssystem till en digital bevarandeplattform. Förvaltning av gemensam plattform för långsiktigt digitalt bevarande ingår i bastjänsterna. I uppdraget ingår också råd och stöd i arkivfrågor samt att fungera som gemensam arkivmyndighet. Kostnaderna för bastjänsterna finansieras av bidrag från förbundsmedlemmarna (medlemsavgift).

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att teckna avtal om anslutande tjänster. Anslutande tjänster hanteras i separata skriftliga avtal och ersätts med full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen.

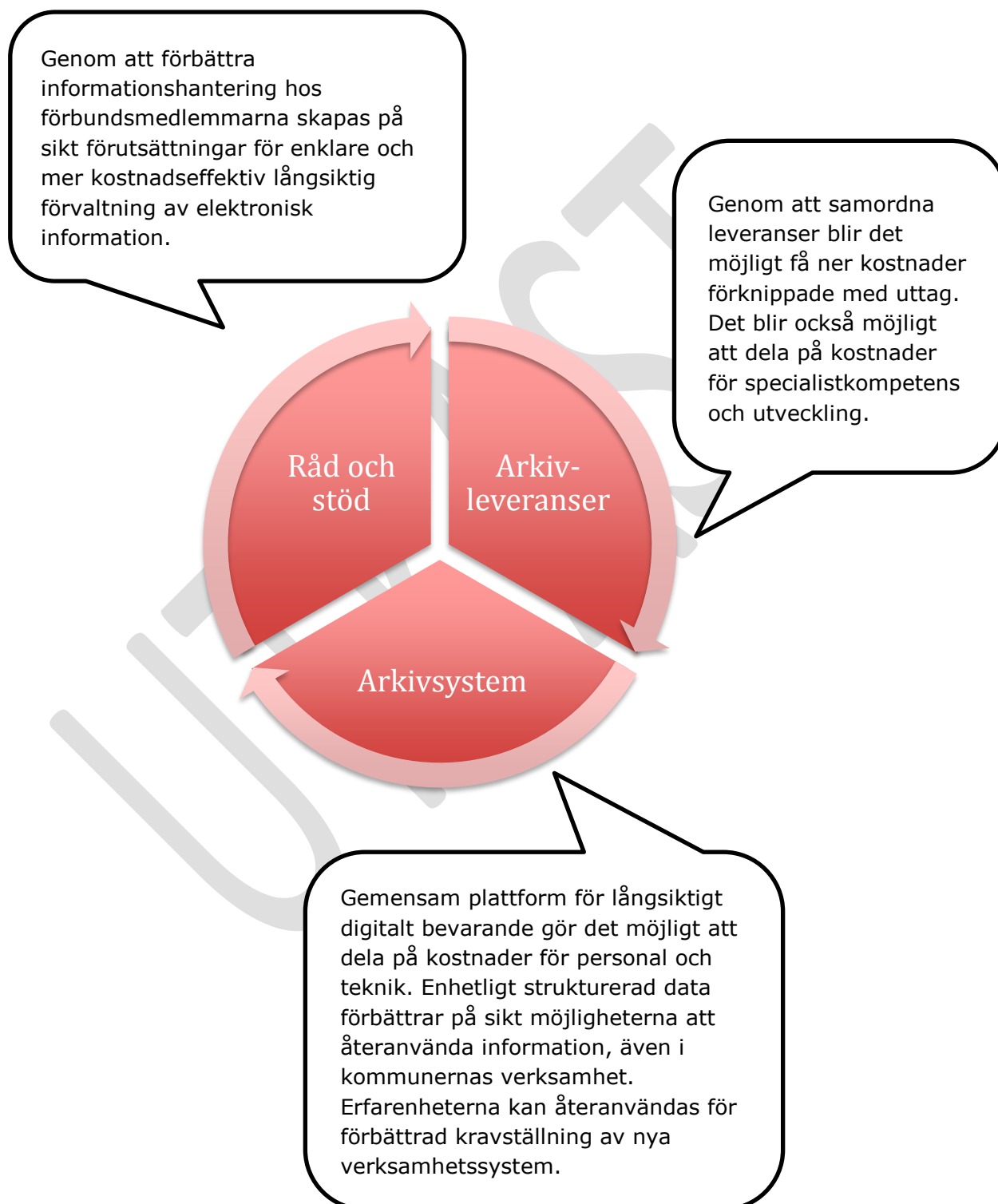
Figuren nedan redovisar Sydarkiveras huvudsakliga verksamhetsfunktioner. Anslutande tjänster beskrivs inte i handlingsprogrammet utan i särskilda avtal.



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 8

5 Övergripande process

Figuren nedan beskriver översiktligt sambandet mellan de olika verksamhetsfunktionerna och den övergripande processen för att säkerställa långsiktigt bevarande av förbundsmedlemmarnas arkiv.



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 9

6 Prioriteringsprinciper

Att prioritera arkivleveranser är ett arbete som påverkas av en mängd olika faktorer såsom resurser (personal och pengar), det som händer i omvärlden när det gäller standard- och teknikutveckling samt förbundsmedlemmarnas behov och förutsättningar.

Arkivlagens bestämmelser är också en viktig utgångspunkt för arbetet. Enligt § 3 arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Det är en viktig del av leveransfunktionens arbete att inventera, omvärldsbevaka, analysera och planera samordning av leveranser. Principbeslut för prioriterade områden fattas av styrelsen efter samråd med i första hand förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner och kontaktpersoner.

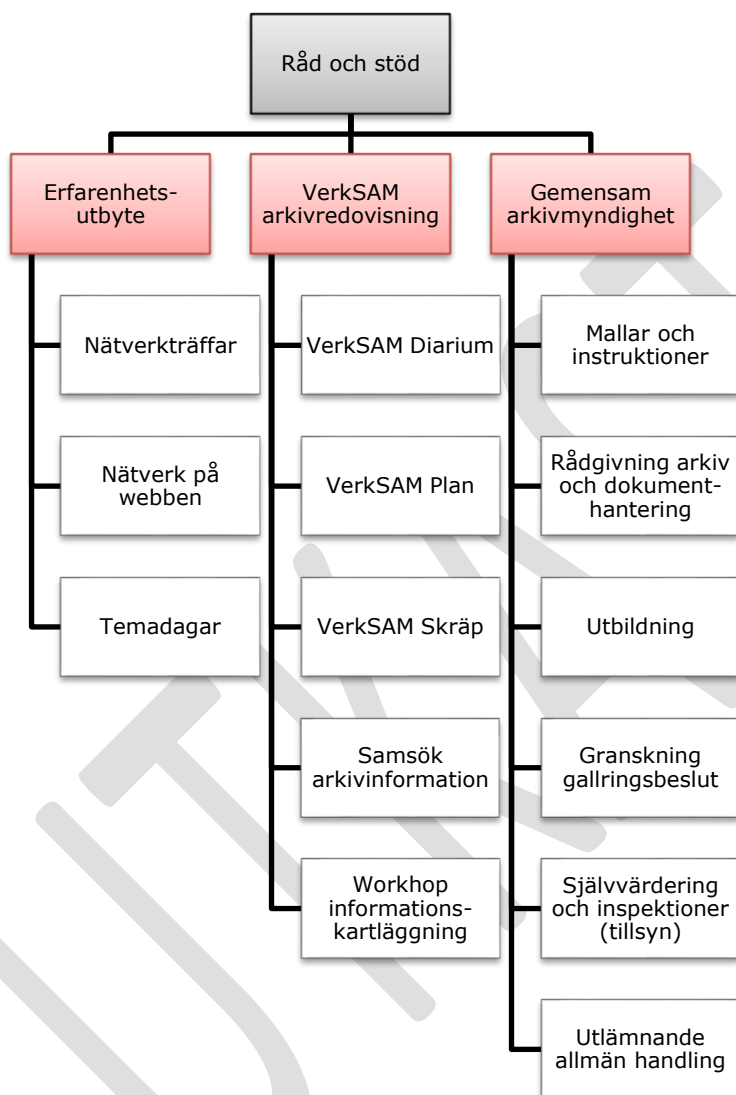
Vägledande för arbetet är följande principer:

- Hantera prioritering i samråd med förbundsmedlemmar för att säkerställa att insatserna fördelas rättvist mellan förbundsmedlemmarna. Dokumentera och kommunicera beslut och åtgärder.
- Utgå från de fokusområden som definieras för tillsynen, eftersom det gör det möjligt att dra nytta av genomförd informationskartläggning.
- Prioritera arkivleveranser med utgångspunkt från nytta för medborgare och förbundsmedlemmarnas behov.
- Beakta risk för oplanerad informationsförlust – inaktiva system, moln-tjänster som ska upphöra, beroende av fysiska lagringsmedier som riskerar nedbrytning eller att bli oläsbara av andra skäl.
- Beakta bestämmelser i lagstiftning som kräver löpande leveranser till arkiv.
- Väga förbundsmedlemmarnas gemensamma behov mot intresset för forskningen (till exempel unik information av särskilt intresse).
- Värdera störst nytta i förhållande till kostnad/tid. Nyttan för medborgare och/eller förbundsmedlemmar.
- Beakta genomförbarhet enligt översiktlig systemvärdering (baserad på modell för riskvärdering).

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 10

7 Råd och stöd

Råd och stöd-funktionens arbete syftar till att förbättra informationshantering och säkerställa långsiktigt hållbar informationsförsörjning ute hos förbundsmedlemmarna.



7.1 Erfarenhetsutbyte

7.1.1 Nätverksträffar

- Informationsträffar arrangeras fortlöpande för att informera om nyheter och målgruppsanpassade utbildningar.
- Varje grupp bestämmer för sig om hur, när och var träffar ska ske.
- Arkivfunktionerna och registratorerna bjuds in till regelbundet återkommande informationsträffar eller samrådsmöten.
- Informationsträffar ordnas efter behov och i takt med verksamhetsområden som är fokus enligt tillsynsplan.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 11

- Vid förfrågan deltar Sydarkiveras personal på träffar som de lokala arkivfunktionerna ordnar, eller andra nätverksträffar ute hos förbundsmedlemmarna.
- Sydarkivera kan ordna träffar för arkivansvariga och arkivombud ute på plats hos förbundsmedlemmar, eller hos Sydarkivera, beroende på behov och önskemål från respektive förbundsmedlem.

7.1.2 Nätverk för samarbete på webben

- Erbjudna åtkomst till en gemensam arbetsplats på webben för enklare hantering av kommunikation och information.
- Se till att det finns stöd för att hantera samarbetsrum på webben i förbundets kontorsplattform, eller avtal om annan tjänst.
- Det gemensamma nätverket på webben ska vara den huvudsakliga kanalen för daglig kommunikation med kontaktpersoner, arkivfunktioner och registratorer.
- Övriga grupper skapas utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål.
- Samla in e-postadresser till dem som önskar delta på nätverket i samband med träffar och utbildningar.
- Lägga upp kopior på beslut med mera på nätverket för kännedom.
- Tillgängliggöra mallar av senaste versionen tillgängliga på nätverket i redigerbar form.
- Förvalta nätverket genom support, utbildningar, lathundar, borttagande av konton med mera.
- Regelbundet utvärdera plattformen och analysera möjliga alternativ.
- Presentera nätverket i samband med träffar och utbildningar.

7.1.3 Temadagar

- Syftet med temadagarna ska vara att underlätta arbetet med långsiktig informationsförsörjning på hemmaplan hos förbundsmedlemmarna.
- Föreläsare bjuds in med olika specialistkunskaper och erfarenheter.
- Externa deltagare erbjuds att delta till självkostnadspris.
- Ämne väljs efter de behov som framkommer vid informationsträffar och kommunbesök.

7.1.4 VerkSAM Diarium

- Sydarkivera ska använda schemat för att strukturera sitt arbete med råd och stöd.
- Schemat ska användas för att skapa en logisk sökingång till arkivinformation som överlämnats till Sydarkivera.
- Förbundsmedlemmar rekommenderas att införa klassificeringsschemat som diarieplan/motsvarande i samband med byte av ärende- och dokumenthanteringssystem. Införandet sker i egen takt.
- Sydarkivera ska stötta förbundsmedlemmarna i arbetet med att införa klassificeringsschemat.
- Byte av klassificeringsschema/diarieplan ska ske vid årsskifte.
- Förvaltning och utveckling av klassificeringsschemat ska ske i öppet forum.
- Erfarenhetsutbyte ska ske genom nätverk på webben och träffar.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 12

7.2 VerkSAM arkivredovisning

7.2.1 VerkSAM Plan

- Hålla mall för informationshanteringsplaner uppdaterad fortlöpande.
- Utgå från Samrådsgruppens gallringsråd, resultat från workshopar om informationskartläggning samt förbundsmedlemmarnas erfarenheter av att praktiskt arbeta fram och arbeta efter informationshanteringsplanerna.
- Presentera *VerkSAM plan* i samband med informationsträffar för relevanta målgrupper.
- Stötta förbundsmedlemmarna i arbetet med att ta fram nya informationshanteringsplaner.
- Granska planer före beslut om gallring fattas i enlighet med bestämmelserna i respektive förbundsmedlems arkivreglemente.
- Publicera antagna/gällande planer i gemensam katalog på webben.
- Målet är i första hand att alla nämnder och bolag ska ha någon form av informationshanteringsplan. Inaktuella planer ska därefter uppdateras.
- Målsättningen är på sikt att successivt införa verksamhetsnära arkivredovisning.

7.2.2 VerkSAM Skräp

- Förvalta mall för gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse samt handlingar som uppkommer vid dator- och internetanvändning (avser allmänna handlingar som uppenbart saknar bevarandevärde).
- Stötta förbundsmedlemmarna i arbetet med att införa gallringsplanen. Beslut om gallring fattas i enlighet med bestämmelserna i respektive förbundsmedlems arkivreglemente.
- Samla in synpunkter och förslag till tillägg och ändringar.
- Revidera mallen högst en gång om året. Revidering sker i samråd med förbundsmedlemmarnas arkiv-, it- och säkerhetsfunktioner.

7.2.3 Samsök arkivinformation

- Ordna och förteckna de arkiv som överlämnas till Sydarkivera.
- Ge råd och stöd när det gäller att förteckna arkiv.
- Arbeta för att förbundsmedlemmar förtecknar sina arkiv digitalt.
- Möjliggöra Samsök via Nationella arkivdatabasen NAD som förvaltas av Riksarkivet.

7.2.4 Workshop informationskartläggning

- Arbeta fram koncept för workshopar med inbjudningar och mallar för dokumentation med mera.
- Planera workshoparna med utgångspunkt från de verksamhetsområden som är aktuella för arkivinspektion.
- Genomföra en workshop i månaden.
- Skicka resultatet från workshoparna till samtliga förbundsmedlemmar för synpunkter.
- Publicera det färdiga resultatet och distribuera det till förbundsmedlemmarna i en lätt tillgänglig form.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 13

7.3 Gemensam arkivmyndighet

7.3.1 Mallar och instruktioner

- Utgå från goda exempel som redan används hos förbundsmedlemmarna eller andra kommuner.
- Arbeta fram rutinbeskrivningar i takt med arbetet med informationskartläggning och de behov som fångas upp hos förbundsmedlemmarna.
- Förvalta mallar för arkivreglemente.
- Förvalta riktlinjer till arkivreglemente.
- Förvalta mallar för taxa för utlämnande av allmänna handlingar.
- Arbeta fram och förvalta riktlinjer för arkivbeständigt skrivmateriel och arkivförvaring.
- Arbeta fram mall för arkivbeskrivningar.
- Rollbeskrivningar för arkivarie, arkivföreståndare, arkivassistent, arkivsamordnare, registrator, arkivansvarig och arkivombud.

7.3.2 Rådgivning arkiv och dokumenthantering

- Besvara frågor från förbundsmedlemmarna som rör arkiv och dokumenthantering. Både e-arkiv och traditionella arkiv.
- Ge råd i samband med upphandling av nya verksamhetssystem och verksamhetsnära arkiv vad gäller framförallt registrering, gallring och uttag för bevarande.
- Ge råd via telefon, e-post och gemensamt nätverk på webben.
- Tillhandahålla kunskapsbank på webben.
- Arbeta fram lathundar och instruktioner som förtydligar styrdokument och dokumenthanteringsplaner.

7.3.3 Utbildning

- Sammanställa en aktivitetsplan över kommande termins utbildningar och informationsträffar.
- Erbjud utbildningar om informationshantering på olika nivåer och för olika målgrupper.
- Utvärdera och förbättra utbildningarna kontinuerligt.
- Införa system för att förenkla administration och underlätta för förbundsmedlemmarna att anmäla sig och få översikt över kurser.
- Anpassa utbildningarna för olika målgrupper och även öka tillgänglighet genom att erbjuda kurser på flera orter och via webb.
- Ta fram paket för e-lärande och tillgängliggöra via webb.

7.3.4 Granskning gallringsbeslut

- Dokumentera förslag till gallringsbeslut i mallen för informationshanteringsplan.
- Ge råd i samband med att förbundsmedlemmar utarbetar informationshanteringsplaner.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 14

- Ta del av nya lagar och rekommendationer när det gäller gallring av allmänna handlingar och anpassa förslag till gallringsbeslut.
- De kommuner som överlämnat arkivmyndighetsfunktionalitet ska skicka planer för granskning för beslut om gallring.
- Rutiner och uppföljning för att förtydliga formuleringar och göra granskningsprocessen mer effektiv.

7.3.5 Självvärdering och inspektioner

- Uppdatera strategisk tillsynsplan en gång per mandatperiod eller när förändring är nödvändig.
- Förvalta mallar för arkivbeskrivningar och instruktioner för arkivbeskrivningar.
- Förvalta mallar och rutinbeskrivningar för tillsynsbesök.
- Ta fram rutin för händelsestyrd tillsyn.
- Genomföra lägesanalyser för att få överblick över situationerna ute hos förbundsmedlemmarna och planera insatser.
- Genomföra planerade inspektioner för utvalda verksamhetsområden och fokusområden.
- Genomföra händelsestyrd tillsyn om det finns påtaglig risk för informationsförlust.
- Ta fram enkelt verktyg för självvärdering. Sammanställa och analysera resultat.
- Vid behov genomföra arbetsplatsbesök i samverkan med lokal arkivorganisation.
- Utvärdera genomförd inspektionsrunda.
- Rapportera resultat av tillsyn till förbundsstyrelsen.
- Följa upp utförd tillsyn tillsammans med berörda.

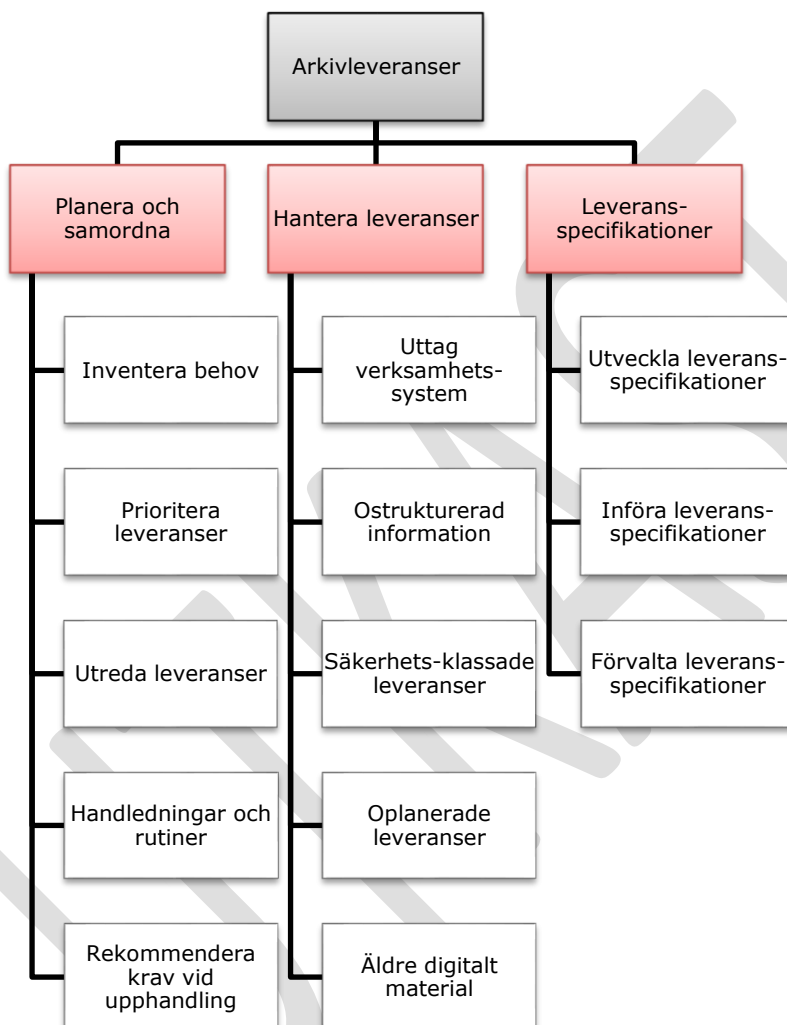
7.3.6 Utlämnande av allmänna handlingar

- Rekommendera servicenivå och verktyg för att hantera utlämnande i samband med leveransutredningar.
- Komma överens om servicenivå i samband med leveransöverenskommelse
- Förändringar i servicenivå beslutas av Sydarkiveras förbundsstyrelse efter samråd med förbundsmedlemmars kontaktpersoner och arkivfunktioner.
- Använda säkra meddelanden för att skicka och ta emot handlingar med uppgifter som omfattas av sekretess.
- Säkerställa tillgång till kompetens för att genomföra sekretessprövningar.
- Beslut att neka att lämna ut handlingar fattas av behörig befattningshavare på delegation av förbundsstyrelsen.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 15

8 Arkivleveranser

Sydarkivera har i uppgift att leda och samordna leveranser av digital information från förbundsmedlemmarna till den gemensamma bevarandeplattformen. Omfattningen är information som ska bevaras för framtida generationer och som inte längre behövs i den dagliga verksamheten (slutarkiv).



8.1 Planera och samordna

8.1.1 Inventera behov

- Förvalta gemensam systemlista.
- Inventering hos nya förbundsmedlemmar i samband med anslutningsprocessen.
- Uppdatera uppgifter i samband med tillsynsbesök
- Uppdatera uppgifter genom enkäter till kontaktpersoner som ansvarar för vidare distribution hos förbundsmedlem.
- Samråd med förbundsmedlemmar i samband med framförallt träffar med kontaktpersoner och arkivfunktioner.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 16

8.1.2 Utredda leveranser

- Leveransprocessen kommuniceras i samband med uppstartsmöten.
- Bevarande och gallring i enlighet med rekommendationer från Råd- och stöd funktionen.
- Klassning av information efter de informationskartläggningar som genomförts vid Råd- och stödfunktionens workshopar
- Utredda säkerhet vid transport och överföring tillsammans med informationssäkerhetsspecialist.
- Erfarenhetsutbyte med organisationer som har eller har haft samma it-system.
- I god tid informera förbandschef och förvaltningsledare om förändringar som planerade leveranser kommer att föranleda när det gäller verksamhetens inriktning och krav på bevarandeplattformen.

8.1.3 Handledningar och rutiner

- Följa metodiken som beskrivs i internationell standard (PAIMAS - Producer Archive Interface Abstract Standard)
- Säkerställa ett strukturerat arbetssätt som är möjligt att följa upp.
- Dokumentera processer för att tydliggöra arbetet och ansvarsfördelning i samband med arkivleveranser genomförs som en del av Sydarkiveras kvalitets- och informationssäkerhetsarbete.
- Utarbeta rutinbeskrivningar för olika typer av leveranser.
- Dokumentera rollbeskrivningar och behörigheter för Sydarkiveras personal avseende olika leveranstyper.
- Utarbeta mallar för rapporter, leveransöverenskommelser, checklistor vid kontroller
- Förvalta, utvärdera och utveckla framtagna rutiner, mallar och modeller.

8.1.4 Rekommendera krav vid upphandling

- Uttag för långsiktigt digitalt bevarande är idag ett långdraget och kostsamt arbete. Verksamhetssystemen oftast inte är byggda för att kunna exportera information i systemoberoende format. Genom råd och stöd är förhoppningen att förenkla leveransprocessen på sikt.
- Delta i arbetet med rådgivning åt förbundsmedlemmar i samband med upphandling.
- Rekommenderade krav för att möjliggöra uttag för bevarande.
- Stödja förbundsmedlemmarna i arbetet med att upphandla nya verksamhetssystem så att dessa på sikt stödjer FGS för e-arkiv.

8.2 Hantera leveranser

8.2.1 Uttag verksamhetssystem

- Hantera uttag från gamla verksamhetssystem utifrån möjliga lösningar som identifieras i samband med leveransutredning.
- Säkerställa möjligheten att återanvända lösningar, verktyg och metoder utan onödiga kostnader.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 17

- Uppstart initieras antingen av Sydarkivera i enlighet med den övergripande planeringen eller av förbundsmedlem när behov av att överlämna elektroniska arkiv uppkommer.
- Kostnadseffektiv och hållbar hantering med specialiserade leveransteam hos Sydarkivera för olika informationstyper som stöder förbundsmedlemmarna i arbetet.
- Etablerade rutiner för olika informationstyper och möjlighet att återanvända och förbättra lösningar som tagits fram.
- Automatiserade processer för att hantera leverans från förbundsmedlemmarnas olika verksamhetssystem till den gemensamma bevarandeplattformen.
- Arbetet förknippat med arkivleveranser kan förenklas med mindre manuella insatser och att leveranstiderna blir kortare.

8.2.2 Ostrukturerad information

- Med ostrukturerad information avses olika typer av statiska dokument av typen kontorsdokument och upptagningar av audio/video.
- Fixera och dokumentera filer i informationspaket utifrån FGS paketstruktur.
- Rekommendera filformat för bevarande.
- Implementera verktyg för migrering och kontroll av filformat.
- Öka användandet av dokumenthanteringssystem, bilddatabaser och liknande för att mer information ska kunna hanteras som strukturerad information, vilket förbättrar möjligheter till sökning och tillgängliggörande.

8.2.3 Säkerhetsklassade leveranser

- Vid leveranser som innehåller informationsmängder där dessa är klassade enligt säkerhetsskyddslagen, ska ett särskilt arbetsflöde användas.
- Endast särskilt behöriga personer skall ansvara för dessa leveranser
- Informationssäkerhetsspecialist deltar i hela leveransprocessen från utredning till godkännande.
- Samråd ska ske med berörda förbundsmedlemmarnas säkerhetsfunktioner.

8.2.4 Oplanerade leveranser

- Det finns situationer när risk för informationsförlust eller omorganisationer innebär att det blir nödvändigt att ta emot information "i befintligt skick". Antingen som filsamlingar eller databasdumpar på externa lagringsmedier eller verksamhetssystem i installation knuten till befintlig hårdvara.
- Beredskap och rutiner för att hantera oplanerade leveranser.
- Rutinbeskrivningar och mallar för hantering.
- Förteckning över oplanerade leveranser.
- Åtgärdsplaner på kort och lång sikt för att säkerställa bevarande och åtkomst till information.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 18

8.2.5 Äldre digitalt material

- Inventering av smådatabaser på externa lagringsmedier.
- Strategi och policy för insamling, bevarande och gallring av smådatabaser.
- Insamling av smådatabaser på externa lagringsmedier.
- Ordna, förteckna och förvara i klimatarkiv.
- Säkerställa åtkomst till läsare och tekniska miljöer för att kunna läsa och bearbeta information.
- Prioritering, verktyg och rutiner för uttag, omstrukturering och paketering av information. Långsiktigt åtagande som inte kan ske i takt med insamling.
- Uttag, strukturering och paketering för inleverans till bevarandeplattform.

8.3 Leveransspecifikationer

8.3.1 Utveckla specifikationer

- Beakta nyttan på sikt med att införa standardiserade uttag- och importfunktioner vilket förväntas innebära besparingar såväl för förbundsmedlemmar som Sydarkivera.
- Aktivt delta i arbetet med att ta fram nya FGS:er för förbundsmedlemmarnas behov.
- Följa Riksarkivets vägledningar och rekommendationer för arbetet med utveckling av leveransspecifikationer.
- Om möjligt undvika att lägga resurser på att utveckla lokala/regionala specifikationer.

8.3.2 Införa leveransspecifikationer

- Leveranser utan specifikation (oplanerade leveranser)
- Implementera andra öppna specifikationer framtagna av till exempel olika arkivinstitutioner i avvaktan på utveckling av FGS:er.
- Lokala eller regionala leveransspecifikationer utifrån befintliga förutsättningar.
- Implementera beslutade Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) i riktlinjer, projekt och system.

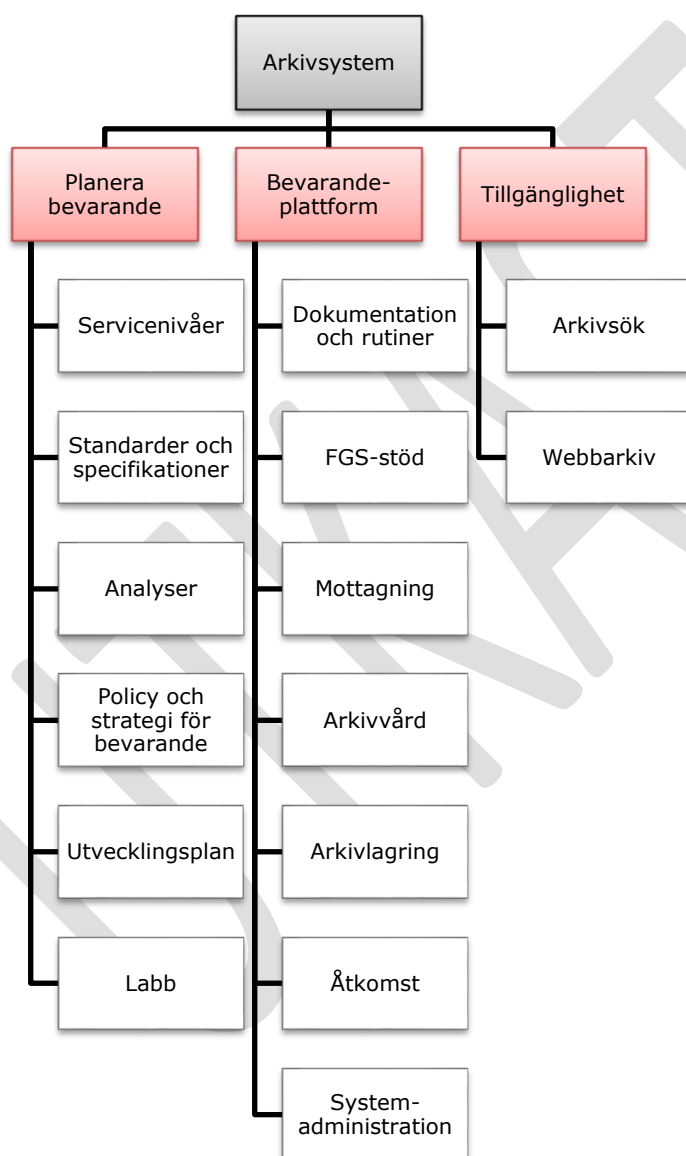
8.3.3 Förvalta leveransspecifikationer

- Utvärdera genomförda implementationer.
- Dokumentera anpassningar och förändringar.
- Implementera nya beslutade versioner.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 19

9 Arkivsystem

Sydarkivera har till uppgift att bevara information digitalt för framtida generationer. Verksamheten ska uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet. För att bygga upp verksamheten utgår vi från OAIS-modellen som är internationell standard för arkiv. Det vill säga en verksamhet som kan ta emot alla typer av information och säkerställa att den bevaras för framtiden. För att uppnå detta mål behöver vi en bevarandeplattform som kan växa i takt med förbundsmedlemmarnas behov att överlämna arkiv.



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 20

9.1 Planera bevarande

9.1.1 Servicenivå

- Definiera service nivåer för olika typer av leveranser och informationspaket. Förutsättningar när det gäller att tillgängliggöra information och hur snabbt det går att plocka fram handlingar som begärs ut
- Beakta underlag som sammanställs i samband med leveransutredningar.
- Utgå från de överenskommelser som dokumenteras i leveransöverenskommelser.
- Förändring i arkivets servicenivå efter överlämnande beslutas i en policy och riktlinjer för åtkomst, tillgänglighet och service som beslutas av förbundets politiska ledning.
- Strukturerade dokument i enlighet med FGS möjliggör att säkerställa hög servicenivå då det är möjligt att implementera gemensamma lösningar.
- Avställda digitala objekt med annan leveransspecifikation kräver högre grad av manuell hantering.
- Avställda digitala objekt utan leveransspecifikation kräver högre grad av manuell hantering.
- Digitala objekt lagrade på ursprungligt lagringsmedium, optiska och magnetiska lagringsmedier förvaras i arkivlokal. Kräver mycket hög grad av manuell hantering och beroende till äldre hård- och mjukvara.
- Fysiska objekt på papper förvaras i arkivlokal. Manuell hantering enligt etablerade rutiner.

9.1.2 Standarder och specifikationer

- Utredda standarder och specifikationer för olika informationstyper i samband med leveransutredningar.
- Arbeta fram underlag för riktlinjer och rekommendationer vad avser standarder och specifikationer.
- Föreslå standarder och specifikationer att implementera i bevarandeplattform.
- Utvärdera och analysera implementerade standarder och specifikationer.

9.1.3 Analyser

- Utresa målgrupper och förväntade frågor till arkivet i samband med leveransutredningar.
- Omvärldsbevakning genom deltagande i arkivföreningar och nätverk samt bevakning av webbaserade nätverk och olika aktörers webbsidor.
- Användarundersökningar.
- Identifiera behov av bevarandeinsatser dokumenteras i bevarandeplan för mottagna arkivobjekt.

9.1.4 Utvecklingsplan

- Sammanställa utvecklingsbehov utifrån erfarenheter.
- Beakta den övergripande utvecklingsplanen för förbundets verksamhet som togs fram i samband med konceptstudien 2014.
- Följa upp, utvärdera och revidera utvecklingsplanen

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 21

- Utveckling i takt med teknikutveckling och målgruppernas behov.
- Högt ställda krav på stöd för informationssäkerhet med en ambition mot ISO 27001.
- Informationsförluster ska inte kunna inträffa.
- Erfarenhetsutbyte och samverkan inom offentlig förvaltning och akademi för tjänsteutveckling av bevarandestöd och delade utvecklingskostnader.

9.1.5 Labb

- Sydarkivera ska förvalta en labbmiljö för att hantera test och utvärdering av olika programvaror och verktyg.
- Förvaltning och utveckling av labbmiljön.
- Urval av programvaror som testas beror på vilka leveranser av information som förväntas. Dokumenteras i leveransutredningar.
- Rutiner och dokumentation av verksamheten för test- och utvärdering.
- Prova sammansättning av produktionsmiljö.
- Acceptansmiljö vid vidareutveckling.

9.2 Bevarandeplattform

9.2.1 FGS-stöd

- Implementera Förvaltningsgemensamma specifikationer FGS som beslutats av Riksarkivet.
- Upphandla eller utveckla FGS-stöd i bevarandeplattformen.
- Förvalta framtaget FGS-stöd.
- Utvärdera och föreslå åtgärder.
- Återkoppla till Riksarkivets FGS-funktion.
- Hantera versioner av FGS och planera eventuell migrering av överlämnad information.

9.2.2 Mottagning

- Manuell hantering av överföringspaket och att skapa arkivpaket.
- Katalog med verktyg för förberedande arbete med leveranser och mottagning.
- Automatiserade rutiner för löpande leveranser.

9.2.3 Arkivlagring

- Kassaskåp för säker förvaring på kontoret (veckobackup)
- Säker lagring på annan geografisk ort (månadsbackup)
- Bergrum (årsbackup)
- Aktiva depåer med geografisk distans, genom att hyra plats i datorhallar.
- Säkra nät mellan depåer och kontoret.
- Arkivlokal för lagring av papper Sydarkiveras förvaltningsarkiv, systemdokumentation, manualer med mera.
- Klimatarkiv för lagring säkerhetskopior lokalt och leveranser på fysiska lagringsmedier (magnetiska och optiska).

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 22

9.2.4 Arkivvård

- Bevarandeplanering och omvärldsbevakning för att identifiera lämpliga metoder och verktyg för arkivvård.
- Ursprungligt leveranspaket bevaras så att det alltid är möjligt att gå tillbaka om enstaka filer skadats i samband med vårdjobb.
- Identifiering av paket som innehåller obsoleta filer.
- Verktygslåda för konverteringar och andra vårdinsatser.
- Processtöd för konverteringar (köhantering och batchjobb).
- Rapportgenerator stickprovskontroller.

9.2.5 Åtkomst

- Endast Sydarkiveras personal har direkt åtkomst till Valvet.
- Extern åtkomst hanteras genom utlämnandepaket eller separata tjänster för extern åtkomst av arkiverad information.
- Manuell hantering av informationspaket för utlämnande.
- Strikt behörighet till valvet, endast säkerhetsklassad personal med rätt utbildning.
- Publicera öppna data.
- Åtkomst till offentliga handlingar på plats hos Sydarkivera eller kommunarkiven.
- Direkt åtkomst för behöriga.

9.2.6 Teknisk plattform och applikationsarkitektur

- Bevarandeplattformen ska vara linjärt skalbart mot stora datavolymer och prestandabehov.
- Innersta kärnan i bevarandeplattformen som förvarar arkivpaket, Valvet, ska vara fysiskt åtskilt mot externa nät för att omöjliggöra intrång. Information kommer att slussas in och ur Valvet med manuell hantering.
- Bevarandeplattformen ska vara kostnadseffektiv och framtidsäker i sin arkitektur, som byggs upp med ett antal oberoende tjänster som sammantaget bygger upp arkivet. Det här ska leda till rimliga leverantörsberoenden och mycket god utbyggbarhet efter behov.
- Miljön byggs upp redundant på minst två fysiskt åtskilda platser för stabilt insteg och skalbar tillgänglighet.

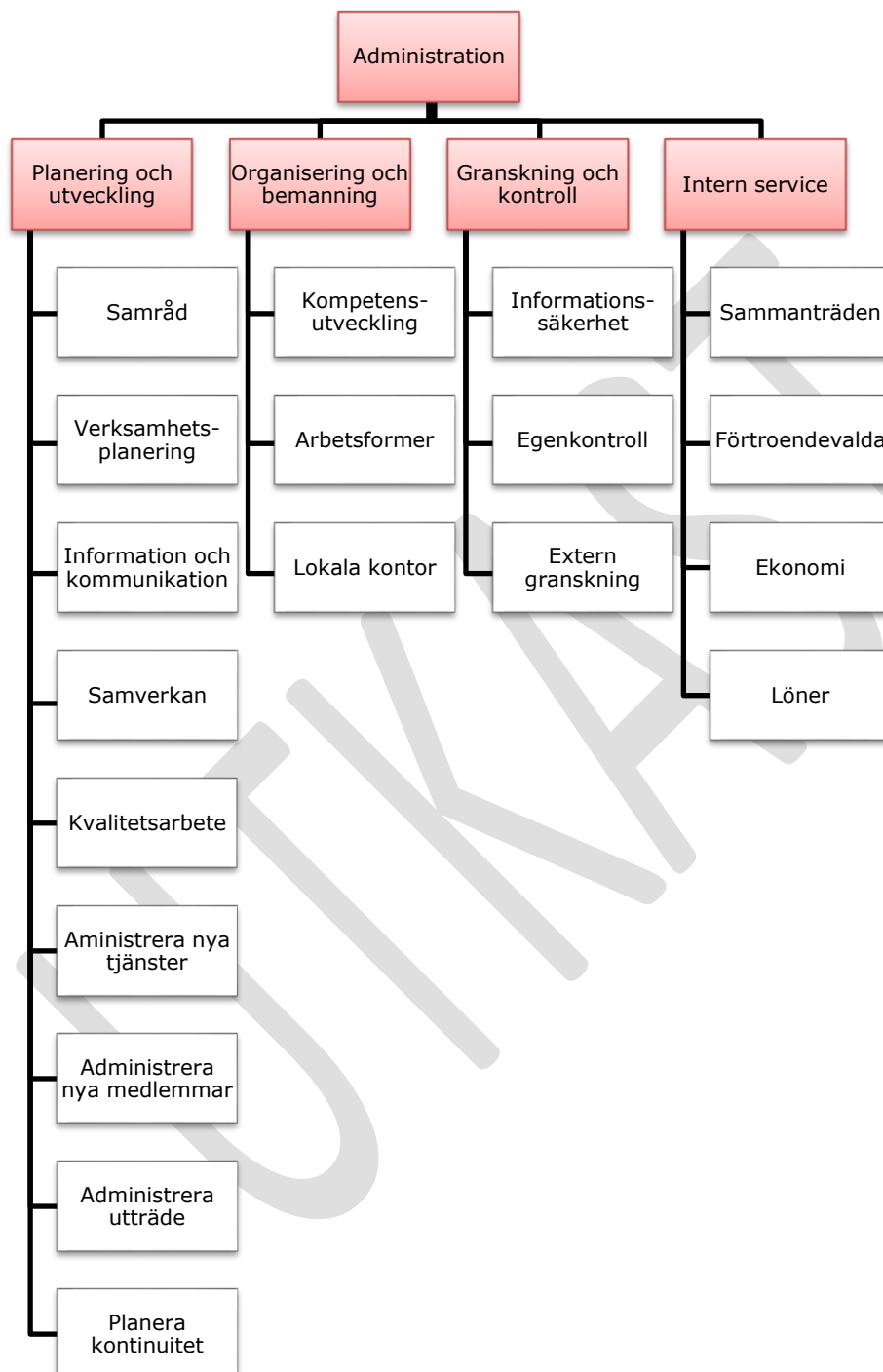
9.3 Tillgänglighet

9.3.1 Arkivsök

- Uppfylla arkivlagens krav på arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Registrera arkivbildare och arkivinstitution i Nationella ArkivDatabasen (NAD).
- Upphandla arkivredovisningsverktyg.
- Registrera arkivbildare, arkiv, depåer med mera information om överlämnade arkiv.
- Rutiner för export till NAD.
- Förvaltning och ajourhållning av arkivredovisningen.
- Integrerad tjänst i bevarandeplattformen med automatiserad överföring av arkivredovisningsinformation till arkivpaket.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 23

10 Administration



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 24

10.1 Planering och utveckling

10.1.1 Samråd med förbundsmedlemmar

- Sammanställa korta lägesrapporter till förbundsstyrelsen och sprida via överenskomna kommunikationskanaler till tjänstemännen.
- Bjuda in till träffar för samråd med kontaktpersoner inför möten med förbundsstyrelsen.
- Planera träffar för samråd tillsammans med respektive intressentgrupp.
- Boka in besök hos förbundsmedlemmar för att samråda om budget- och planeringsprocess, informera i samband med informationsträffar, eller hantera samråd på annat sätt som överenskommits.
- Bjuda in till temadagar hos Sydarkivera eller informationsträffar ute hos förbundsmedlemmarna.

10.1.2 Verksamhetsplanering

- Förbundsfullmäktige beslutar om mål och inriktning för verksamheten i samband med budget.
- Sydarkiveras förvaltning ska varje år arbeta fram en verksamhetsplan som beslutas av förbundsstyrelsen.
- Kommunicera verksamhetsplanen med kontaktpersoner och arkivfunktioner.
- Planera in återkommande möten för Sydarkiveras förvaltning för operativ planering av verksamheten.
- Genomföra större arbeten avgränsade i tiden och med särskild budget i projektform för effektiv planering och uppföljning.

10.1.3 Information och kommunikation

- Sprida information via e-post via formella kommunikationsvägar som är kontaktperson och kommunstyrelsens funktionsadress/motsvarande.
- Producera tydlig information adresserad till olika målgrupper.
- Skicka kallelser till träffar för samråd.
- Skicka inbjudningar till informationsträffar, temadagar och utbildningar med mera.

10.1.4 Samverkan med andra aktörer

- För att lösa frågan om digitalt bevarande så behövs nära samarbete mellan olika aktörer. Sydarkivera ska samarbeta med viktiga aktörer som Riksarkivet, Sveriges Kommuner och landsting (SKL), arkivföreningarna, universitet och högskolor samt andra arkivinstitutioner och även kommersiella aktörer med specialistkompetens inom digitalt bevarande.
- Publicera rapporter, riktlinjer, mallar och övrig dokumentation öppet på webben.
- Använda etablerade vägledningar, standarder och specifikationer.
- Deltaga i referensgrupper och utveckling av verktyg, metoder och rutiner i öppna forum.
- Utbyta kunskaper genom utbildningar, föreläsningar och andra aktiviteter i samband med till exempel konferenser.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 25

10.1.5 Kvalitetsarbete

- Identifiera och dokumentera arbetsflöden och rutiner.
- Säkerställa att medarbetare har lämplig kompetens och erfarenhet för att utföra sina arbetsuppgifter, genom till exempel vidareutbildning och deltagande i kurser.
- Säkerställa att bemanningen räcker till för att hantera samtliga funktioner och tjänster.
- Rollbeskrivningar med ansvar och befogenheter som tydliggör fördelningen av uppgifter mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmar.

10.1.6 Administrera nya tjänster

- Identifiera möjliga anslutande tjänster och tilläggstjänster i samband med fördjupad nulägesanalys, i dialog med förbundsmedlemmar samt genom omvärldsbevakning.
- Hantera utredning, planering och utveckling av nya tjänster i separata projekt.
- Dokumentera anslutande tjänster i separata skriftliga avtal. Tjänsterna ersätts med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen).

10.1.7 Administrera nya förbundsmedlemmar

- Dokumentera och utvärdera processen att ansluta nya förbundsmedlemmar till kommunalförbundet Sydarkivera. Det tar 1-3 år från det att den första kontakten tas till dess att anslutande kommun är fullvärdig medlem.
- Avsiktsförklaring ska undertecknas efter beslut i respektive kommunstyrelse eller motsvarande.
- Antagande av nya förbundsmedlemmar sker en gång om året genom beslut i förbundsordning i förbundsfullmäktige, medlemmarnas fullmäktige och anslutande kommuners fullmäktige.
- Dokumenterad och kommunicerad anslutningsprocess som beslutas i anslutningsöverenskommelse och vid behov anslutningsplan. Anslutningarna finansieras av anslutningsavgift.

10.1.8 Utträde

- Tre års uppsägningstid.
- Teckna administrativ överenskommelse om hur avvecklingen ska gå till, samt utreda eventuellt återlämnande av övertagna arkiv med mera.
- Handlägga beslut om ny förbundsordning och ny ekonomisk plan för kvarvarande förbundsmedlemmar.

10.1.9 Säkerställa kontinuitet

- Säkerställa att servicen till antagna förbundsmedlemmar inte påverkas negativt genom nya anslutningar och anslutande tjänster.
- Långsiktig hållbarhet organisatoriskt, ekonomiskt och juridiskt när förbundet växer med nya medlemmar.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 26

10.2 Organisering och bemanning

10.2.1 Kompetensutveckling

- Personalen ska följa teknisk utveckling och metodutveckling inom sina respektive områden samt läsa in vägledningar och standarder som publiceras.
- Förvaltningsledningen ska säkerställa att det finns tid för inläsning under arbetstid.
- Möjlighet att delta vid distansutbildningar för att minska onödiga resor.
- Sydarkivera ska delta i samverkansprojekt i de fall som det ligger i linje med förbundets verksamhet och beslutad inriktning.

10.3 Granskning och kontroll

10.3.1 Informationssäkerhet

- Informationssäkerhetspolicy med tillhörande riktlinjer
- Säkerhetsklassning, nivå 3 på samtliga personal.
- Informationssäkerhetsklassning på ingående arbetsflöden med tillhörande informationsmängder som hanteras.
- Bevarandeplattform kravställs med utgångspunkt från ISO 27000, där ingående informationsflöde klassificeras.
- Sydarkivera ska långsiktigt arbeta för att uppfylla kraven i enlighet med ledningssystem ISO 27000.

10.3.2 Egenkontroll - arkiv

- Kunskap om TDR (*Audit and Certification of Trustworthy Digital Repository*) som innehåller detaljerade specifikationer på hur arkiv ska granskas för att betraktas som pålitligt.
- Fastställa CheckARK i samverkan med externa aktörer. CheckARK är en checklista på svenska som kan användas för att säkerställa att verksamhet och arkivsystem uppfyller kraven i OAIIS-modellen.
- Delta i arbetet med att förvalta och utveckla CheckARK.
- Funktionsansvariga hos Sydarkivera hanterar utvärdering av Sydarkiveras verksamhet och bevarandeplattform i samråd med förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner och andra specialister.
- Uppföljning och åtgärdsplan för att hantera avvikelser dokumenteras av funktionsansvariga.
- Resultat av egenkontroll och åtgärdsplan redovisas för förbundsstyrelsen och kommuniceras med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner.
- För att säkerställa transparens ska resultatet kommuniceras till intressenter och publiceras på webben.

10.3.3 Extern granskning

- Revisionsbiträde
- Förbundsfullmäktiges revisorer granskar förbundets verksamhet i samband med årsredovisning.
- Förbundsmedlemmarna granskar förbundets verksamhet i och med att årsredovisningen måste godkännas i respektive fullmäktige.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-10-06	
Ärende Handlingsprogram 2017-2022		Diarienummer SARK.2015.75	Version 0.7	Sida 27

11 Referenser

Sydarkiveras förbundsordning, 2015-01-01

Verksamhetsplan 2016, kommunalförbundet Sydarkivera (dnr SARK.2016.4), 2016-02-23.

Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 – arkiv och informationshantering (SARK.2015.61), 2015-11-24.

Förstudierapport – Sydarkivera Labb, Förstudie labbmiljö (dnr SARK.2015.22), 2015-09-24.

Rapport fördjupad nulägesanalys (SAKR.2015.7), 2015-06-01.

Nyttorealiseringsplan Etapp 1 år 2015-2016, Version 1.0, (dnr SARK.2015.11), 2015-03-13.

Sydarkivera – Verksamhetsbeskrivning, Mål och inriktning för verksamheten (dnr SARK.2015-07), 2015-01-30.

Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation – beslutsunderlag till avsiktsförklaring (dnr KS/2013:550), Konceptstudie gemensamt e-arkiv, Växjö kommun, 2014-04-02.