

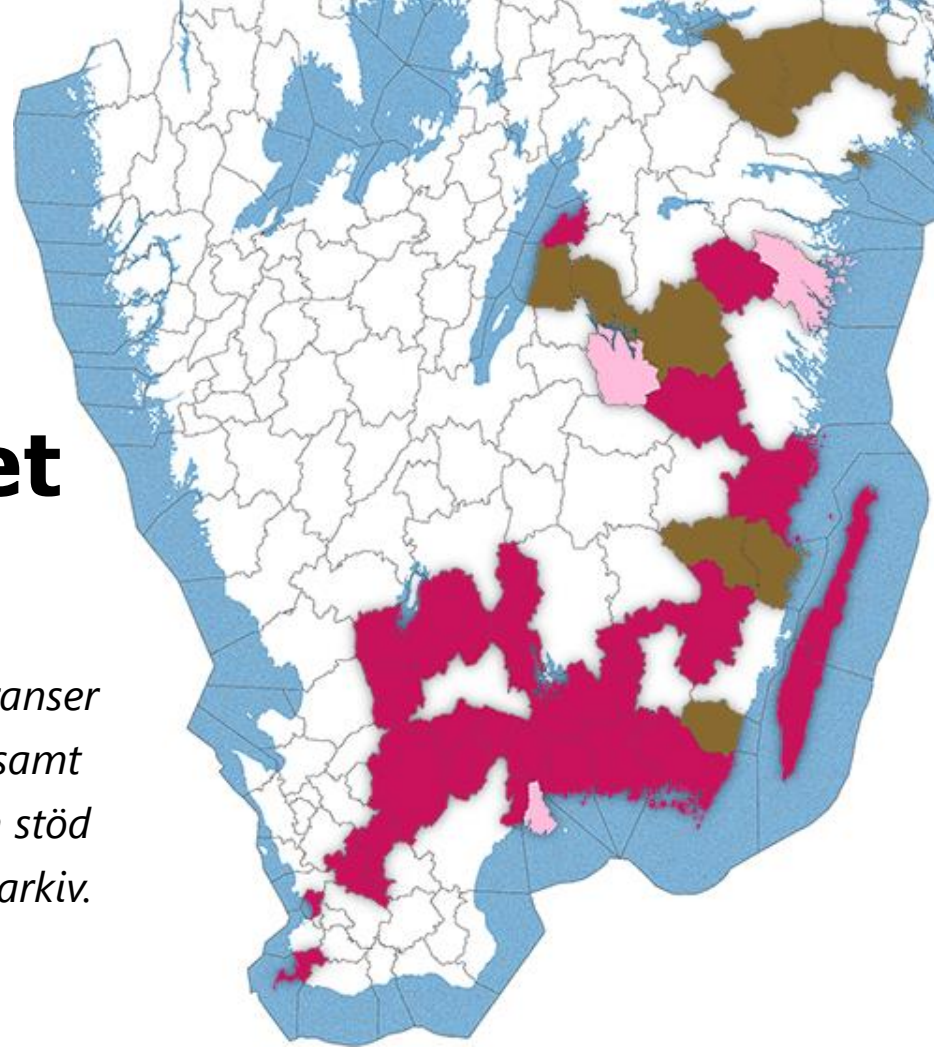


**SYDARKIVERA.**

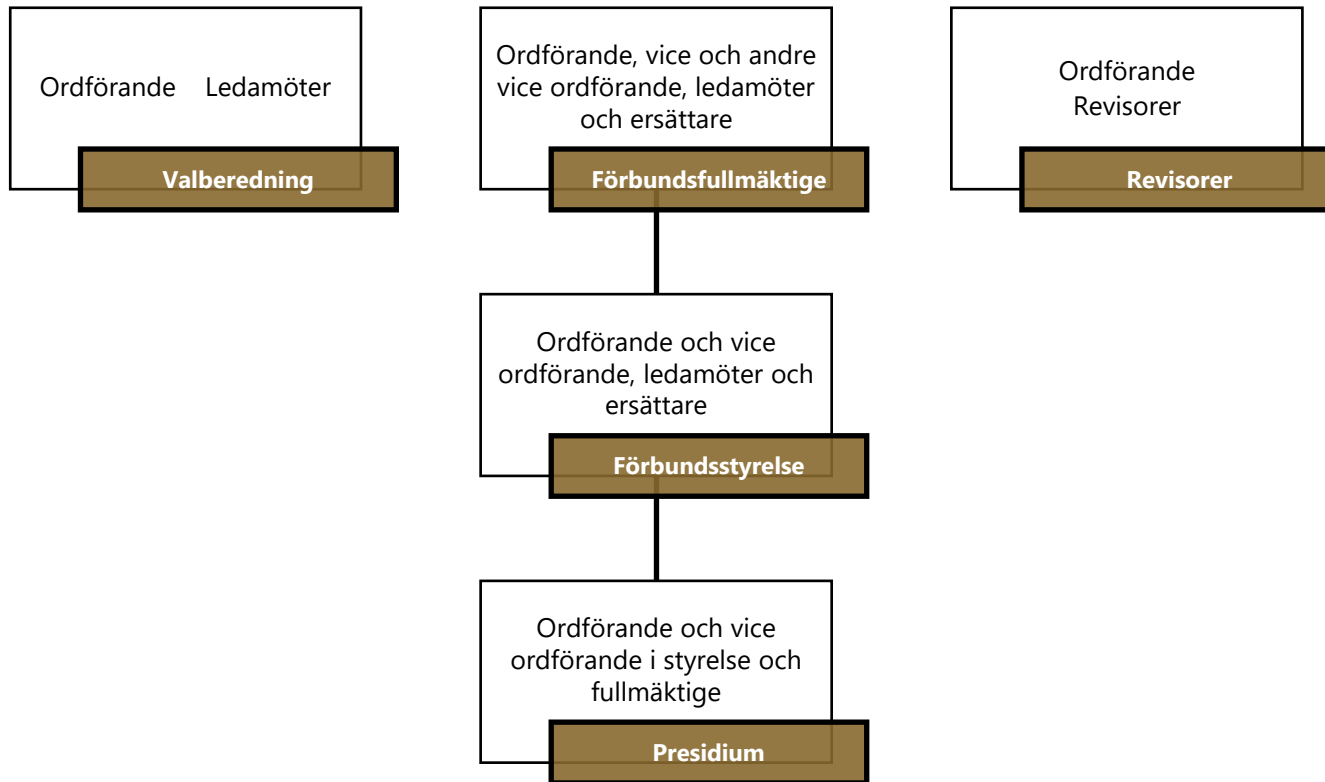
**Leverantörsträff 201203**

# Kommunalförbundet Sydarkivera

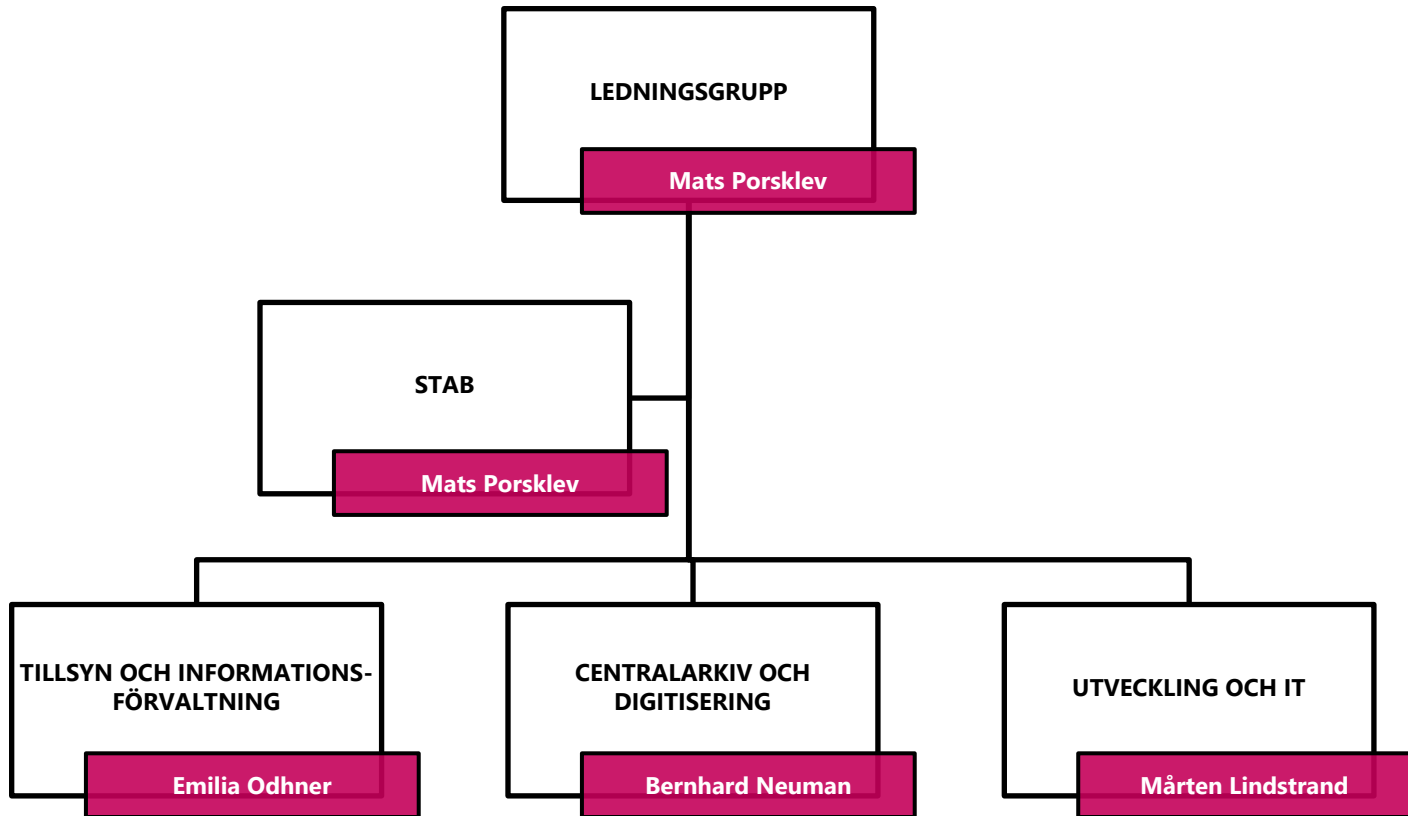
- *Sydarkivera samordnar digitala arkivleveranser från verksamhetssystem, förvaltar gemensamt arkivsystem, utför tillsyn samt ger råd och stöd när det gäller informationshantering och arkiv.*
- Gemensam arkivmyndighet (förbundsstyrelsen)
- 33 förbundsmedlemmar 2021



# Politisk ledning



# Organisation



# Sydarkiveras noder (lokalkontor)



Alvesta



Vimmerby



Hässleholm



Karlskrona



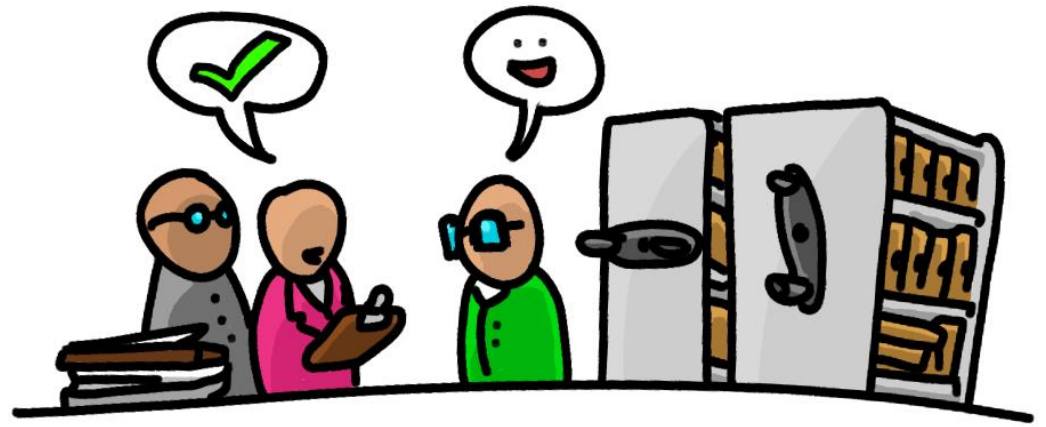
Katrineholm  
(2021)

# Bastjänster

Sydarkiveras bastjänster definieras i Sydarkiveras förbundsordning (kap. 3). Förbundsordningen beslutas av förbundsmedlemmarnas fullmäktige och Sydarkiveras fullmäktige.

Avgränsning av bastjänsterna förtydligas i Sydarkiveras handlingsprogram och beslut om verksamhetens inriktning som tas av förbundsfullmäktige.

Samtliga bastjänster ingår i medlemsavgiften.



# Arkivtillsyn och riktlinjer

*Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera är arkivmyndighet och ansvarar för att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv.*

- Vad fungerar bra och vad behöver förbättras?
- Vad behövs för att säkerställa ett helt digitalt flöde fram till slutarkiv?
- Kommunbesök och egenkontroll (webbenkäter)
- Åtgärdsplan till förvaltningsledning och ledamot/ersättare Sydarkivera
- Underlag för att arbeta fram gemensamma riktlinjer och stöddokument

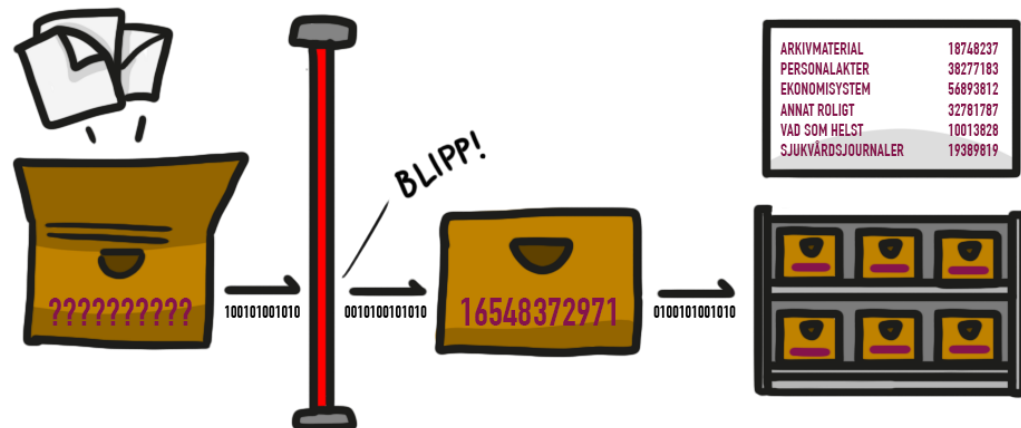


# Planering och samordning

*Sydarkivera bevakar vad som händer i omvärlden och deltar i strategiska initiativ för att främja metodutveckling. Utredningar, tester och lösningsförslag samordnas för alla förbundsmedlemmar.*

- För långsiktig hållbarhet behöver metoder bli alltmer effektiva
- Öppna system och standardiserat informationsutbyte
- Rådgivning i samband med upphandling och systembyte
- Standard → Specifikation → Tillämpning → Test → Produktion (5-10 år)

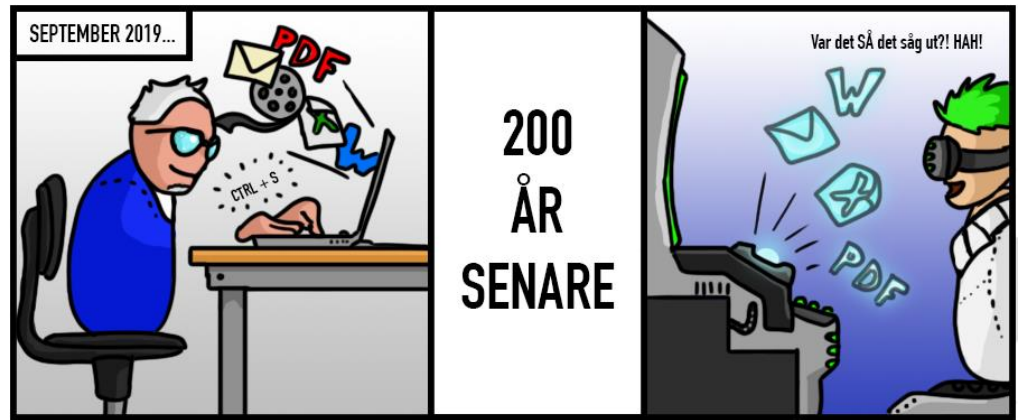




# Digitalt arkivsystem

*2016 införde Sydarkivera ett gemensamt digitalt slutarkiv för förbundsmedlemmarna. Arkivsystemet baseras på internationella metoder, öppna standarder och öppen källkod.*

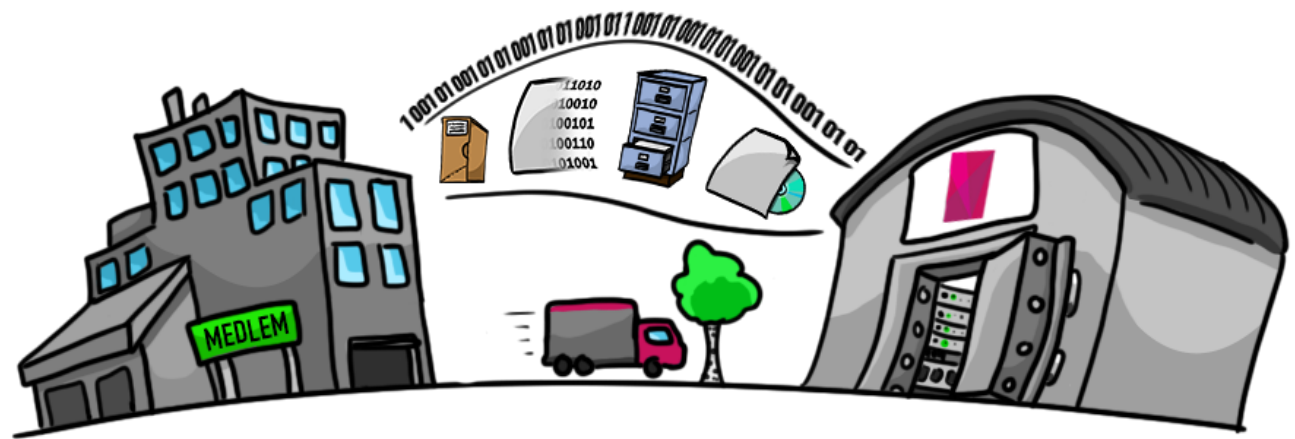
- Säker förvaring av digitala handlingar hos arkivmyndighet (Sydarkivera)
- Digitala arkivboxar förvaras i en digital arkivdepå
- Två olika geografiska platser, säkerhetskopiering och övervakning
- **Nuläget:** Befintligt utdataformat eller verksamhetsformat
- **Målet:** Standardiserade format, nationella och europeiska specifikationer



# Digitalt bevarande

*Sydarkivera vårdar de digitala arkiven så att de kan användas i framtiden. I arkivvården ingår konvertering till bevarandeformat och migrering till nya tekniska miljöer.*

- Plattform för arkivvård har utvecklats med grafiskt gränssnitt för jobben
- Hanterar och dokumenterar vårdjobb
- Bevarandeinformation sparas på ett standardiserat sätt för spårbarhet
- Möjligt att lägga till olika verktyg (oftast öppen källkod)



# Digitala arkivleveranser

*Sydarkivera hanterar digitala arkivleveranser i samarbete med berörda förvaltningar och ansvarig chef. Kansli, arkiv och it hos förbundsmedlem är involverade i arbetet.*

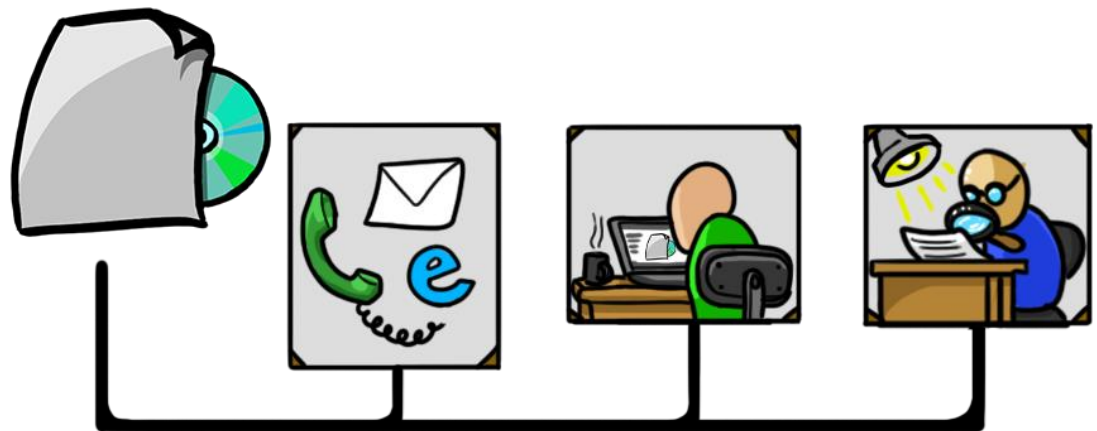
- När verksamheter lägger ner
- I samband med systembyte
- I enlighet med beslutad informationshanteringsplan
- Gemensamma rutiner, processer och verktyg
- Överföring och paketering av information från verksamhet till slutarkiv



# Prioriterade leveranstyper

Förbundsstyrelsen beslutar om prioritering av leveranstyper.

- Journalsystem (äldre och nyare)
- Äldre digitalt material
- Extern webb
- Gamla databaser
  
- *Ostrukturerade dokument i katalogstrukturer*
- *Ärende- och dokumenthanteringssystem*
- *Personalinformation*
- *Mediafiler, audio- och videoupptagningar, digitala fotografier*



# Tillgänglighet och forskarservice

*Sydarkivera bevarar information för att det ska vara möjligt att återanvända information. Informationen i arkivet efterfrågas av allmänheten, enskilda personer, myndigheter och forskare.*

- **Nuläget:** Handlägga begäran om allmän handling
- Förfrågningar via telefon eller brev/e-post
  
- **Målet:** E-tjänster och forskarsal på webben



# Utbildningar och handbok

*Sydarkivera erbjuder grundläggande utbildningar och handbok på webben om arkiv och informationshantering. Utbildningsformer är salsutbildningar, webbutbildningar och e-lärande.*

- Målgruppsanpassade utbildningar
- Nödvändiga kunskaper för en fungerande informationsförvaltning
- Vilka lagar och regler gäller för informationsförvaltning?
- Hur används mallar och stödresurser?
- Vad behöver förvaltningen göra för att kunna leverera digitala arkiv?

# Ny handbok på webben

The screenshot shows a web browser displaying the Sydarkivera Wiki page for 'Arkivombud'. The browser's address bar shows the URL 'wiki.sydarkivera.se/wiki/Arkivombud'. The page header includes a welcome message for 'Emilia Bergvall Odhner' and a 'Logga ut?' button. The main content area features a table of contents for 'Arkivombud' with sections: '1 Vad är ett arkivombud?' (sub-sections: 1.1 Arkivombudets placering, 1.2 Uppgifter, 1.3 Arkivombudets uppgift är att:, 1.4 Självvärdering) and '2 Dokument och mallar'. Below the table of contents is a section titled 'Vad är ett arkivombud?' with a '[redigera]' link. A banner image at the bottom of the page shows a person's profile picture and the text 'VARA ARKIVOMBUD Sydarkivera - Arkivombud', along with 'Titta senare' and 'Dela' buttons. The left sidebar contains the 'Sydarkiveras Wiki' logo, a navigation menu with options like 'Senaste ändringarna', 'Bevakningslista', and 'Hjälp', and a search box. The right sidebar has a vertical 'Handboken' button.



# Verksamhetsstöd

*Förbundsmedlemmarna och Sydarkivera arbetar tillsammans vid nätverksträffar och arbetsmöten. Resultatet blir mallar för att planera och klassificera information samt praktiska råd och rutiner.*

- Arkiv och registratur är traditionellt ensamarbete
- Alla förvaltningar behöver inte börja om från början
- Förbundsmedlemmarna delar med sig av bra (och dåliga) exempel
- Inspiration och stöttning på vägen mot digitalisering
- Någon att fråga är det viktigaste för många ute i verksamheterna!



# Nätverkande

- **Nätverksträffar** – till hösten en för personal och ekonomi ev. i oktober
- **Yammer** - löpande information via de nätverk man väljer att delta i utifrån intresse och profession.
- På Yammer har vi olika typer av **grupper**.
- Det finns grupper baserade på verksamhetsområden, t.ex. **Ekonomi- och personalinformation**.
- Det finns även grupper utifrån vilken roll man har, t.ex. registrator, kommunikatör, arkivarie, kontaktperson.





# Anslutande tjänster

- Uppgifter som förbundsmedlemmarna överlämnar till Sydarkivera att utföra utöver bastjänsterna regleras och finansieras i särskilda avtal.
- De anslutande tjänsterna ska ersättas med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen).
- Anslutande tjänster ska ligga inom ramen för kommunalförbundets ändamål.



## Hel arkivmyndighet

*Sydarkivera hanterar idag de analoga slutarkiven för sju medlemsorganisationer (varav en region) som anslutande tjänst. Projekt för att bygga nya depåer i anslutning till arkivcentrum Blekinge.*

## På-plats-stöd

*Förbundsmedlemmarnas förvaltningar har ofta behov av hjälp på plats. Städa närarkiv och hjälp med informationshanteringsplaner är uppskattade anslutande tjänster.*



# Dataskyddsbud

*Sydarkivera är gemensamt dataskyddsbud för ett antal förbundsmedlemmar, kommunalförbund och kommunala bolag. Den anslutande tjänsten startade 2018.*



## Digitisering (test)

*Det pågår testverksamhet med skanning och digitisering av olika media i samarbete med Ljungby kommunarkiv. Arkivet i Karlskrona skannar sedan många år ritningar i stor skala.*

## Specialistutbildningar (nytt)

*Det finns behov hos förbundsmedlemmar av fördjupande utbildningar om informationsförvaltning och arkiv. Allt från praktiskt förtecknande till metadatastandarder och verktyg för digitalt bevarande.*





# Utbildningar

- **PREMIS 25/1, 9.30-12** via Zoom. En halvdags webbutbildning för dig som vill veta mer om bevarande metadata och standarden PREMIS som används för detta. Utbildningen är en introduktion till de-facto standarden PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) som hanterar information för att säkerställa det digitala bevarandet.
- **METS 28/1, 13-15.30** via Zoom. En halvdags-utbildning för dig som vill veta mer om digitala paket och standarden METS som används för detta. Utbildningen ger en introduktion till de-facto standarden METS (Metadata Encoding & Transmission Standard) som används för att hålla ihop digitala informationspaket.

<https://sites.legaonline.se/sydarkivera/Kurser>

# Kontakt

**E-post:** [registrator@sydarkivera.se](mailto:registrator@sydarkivera.se)

**Telefon:** 0472-39 10 00

Webb: [www.sydarkivera.se](http://www.sydarkivera.se)

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

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

