



Barn- och skolnämnden

Handläggare Per Berndtsson
Titel: ARKIVARIE
E-post: per.berndtsson@norrtaelje.se

Till Barn- och Skolnämndens arbetsutskott

Verksamhetsbaserad informationsredovisning med hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Barn- och Skolnämnden

Förslag till beslut

1. Barn- och skolnämnden antar barn- och utbildningskontorets förslag till hanteringsanvisningar för barn- och skolnämnden daterat 2020-02-13.
2. Hanteringsanvisningarna gäller från och med 2020-04-01 för barn- och utbildningskontorets centrala förvaltningskontor.
3. Hanteringsanvisningarna gäller från 2020-04-01, men tillämpas från och med 2020-07-01 för samtliga förskole- och skolenheter inom Barn- och skolnämndens verksamhetsområde. Detta innebär att omställningen av befintligt pärmdiarium till processbaserad redovisning (verksamhetsbaserad informationsredovisning) enligt de nya hanteringsanvisningarna införs från och med start av höstterminen 2020.
4. Hanteringsanvisningarna ersätter tidigare beslutad dokumenthanteringsplan.¹
5. För allmänna handlingar som inte finns upptagna i Barn- och skolnämndens hanteringsanvisningar, och som rör styrande och stödjande processer, tillämpas hanteringsanvisningar beslutade av kommunstyrelsen med senare revideringar.²
6. Verksamhetsbaserad informationsredovisning införs som arkivredovisning och dokumenthanteringsmetod retroaktivt från 2018-09-01 för barn- och utbildningskontorets centrala förvaltningskontor.
7. Barn- och skolnämnden antar kommunstyrelsens generella gallringsbeslut för information/handlingar av tillfällig eller ringa betydelse³ daterat 2018-05-21.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Barn- och skolnämnden ska anta ett nytt system för redovisning av information benämnt "verksamhetsbaserad informationsredovisning". Det innebär bland annat att dokumenthanteringsplanen ersätts av hanteringsanvisningar som beskriver hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras. Denna redovisningsform av information omfattar både diarieföringen, arkivredovisningen och dokumenthanteringen i stort hos barn- och skolnämnden och dess förskole- och skolenheter.

¹ BSN 2017-05-22, dnr 2017-275

² KS 2019-02-04, dnr: 2018-2061

³ KS 2018-05-21 dnr: 2018-115



Bakgrund

Alla myndigheter är skyldiga att redovisa och beskriva sin information och sina arkiv enligt Arkivlagen (1990:782) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Informationen ska redovisas för att den ska kunna återsökas och förstås utifrån sitt sammanhang. Informationen är en resurs som ska kunna användas av kommunens medarbetare, invånare, näringsliv och forskning. Informationsredovisningen beskriver informationens hela livscykel från det att den skapas till dess att den tas om hand för arkivering eller gallras. Riksarkivet har i föreskrift (RA-FS 2008:4) beskrivit den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Den är bättre anpassad för modern administration och placerar informationen tydligare i ett sammanhang. Det blir därmed lättare att söka och i framtiden tolka informationen.

Norrtälje Kommun har inom ramen för det s.k. projekt "Sjökortet" bedrivit ett omfattande arbete för att ställa om sin arkivredovisning till s.k. verksamhetsbaserad informationsredovisning. Många nämnder inom Norrtälje Kommun har redan börjat redovisa handlingar/information enligt den nya informationsredovisningen. Inom statliga myndigheter redovisas information sedan lång tid tillbaka på detta sätt inom den processen där informationen uppstår.

Koppling till gällande styrdokument

Föreliggande arbete är ett delbidrag i arbetet med att ställa om till verksamhetsbaserad informationsredovisning vid barn- och skolnämnden. Nämndens kärnprocesser är unika och tillämpas endast av barn- och skolnämnden. En del kärnprocesser är gemensamma för utbildningsnämnden och barn- och skolnämnden. Dessa processer och hanteringsanvisningar får tillämpas av båda nämnderna. Gällande styrande och stödjande processer så tillämpas hanteringsanvisningarna som är antagna av kommunstyrelsekontoret⁴ utöver de hanteringsanvisningar som är identifierade specifikt för barn- och skolnämnden och utbildningsnämnden inom dessa båda processgrupper.

Lagkrav

Arkivlagen (1990:782)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Samberedning

Ärendet har beretts i samråd med Norrtälje Stadsarkiv, dels i arbetet med att ställa om ärende- och diariesystemet Platina till verksamhetsbaserad informationsredovisning och dels vad gäller utformningen av processer och processbeskrivningar. Ärendet har även skickats som internremiss till förskole- och skolenheter under januari 2020 för att inhämta synpunkter från verksamheten. Efter detta så har Stadsarkivet fått tillfälle att yttra sig över framlagd tjänsteskrivelse med förslag till hanteringsanvisningar. Stadsarkivet tillstyrker förslag till hanteringsanvisningar för barn- och skolnämnden.

Beskrivning av ärendet

Barn- och Skolnämnden är en stor nämnd med många enheter som utför en uppsjö av varierande arbetsuppgifter inom olika verksamhetsområden. För att kunna överblicka dessa så har projekt Skolfyren skapats för att kartlägga förekommande processer och implementera ett ledningssystem för att grafiskt illustrera samtliga processer inom barn- och skolnämnden och utbildningsnämndens verksamheter. I skolfyren illustreras; delmomenten/ arbetsuppgifterna som förekommer i processen, vilka som berörs av processen, vem som har ansvar för att arbetsuppgifterna utförs, på vilka lagar,

⁴ KS 2019-02-04, dnr: 2018-2061



förordningar och styrdokument som processstegen stöder sig på samt vilka handlingar som produceras i de olika processstegen m.m. Processerna är organisationsoberoende. Kartläggningen är dock inte helt klar och alla processer har inte beskrivits fullt ut. Från och med 2019-10-01 har projektet överlämnats till förvaltningen att vidareutveckla och beskriva nya processer. Den nya verksamhetsbaserade informationsredovisningen är en förlängning av processkartan. Informationsredovisningen beskriver vilka handlingar som uppkommer i de kartlagda processerna. Arbetet med framtagande av verksamhetsbaserad informationsredovisning har således påverkats och varit beroende av hur processerna har beskrivits i Skolfyren och vice versa.

Likväl som att arbetet med att kartlägga processer har varit tidskrävande och omfattande så har arbetet med dokumenthantering och arkivredovisning var eftersatt under många år. Dokumenthanteringsplanerna har varit ofullständiga avseende hur handlingar ska hanteras, vem som är ansvarig, var handlingarna uppstår och eventuellt diarieförs, hur handlingar hålls systematiskt ordnade m.m. De är upprättade utifrån en organisation som inte längre gäller, och som har förändrats över tid. Flertalet planer är också mycket gamla och saknar många handlingar som upprättas i dagens skolverksamhet. Förskole- och skolenheter har mot denna bakgrund, efterfrågat stöd från barn- och utbildningskontoret centralt hur de ska hantera informationen som förekommer ute i verksamheterna. Som beskrivits ovan så har arbetet med att kartlägga processerna varit tidskrävande och detsamma får anses gälla arbetet med att ta fram ny informationsredovisning.

År 2017 antogs dokumenthanteringsplan för barn- och skolnämnden. Vid framtagande av planen konstaterades att det återstår en hel del arbete inom ramen för "Sjökortet" för att få till stånd en heltäckande informationsredovisning och att målet var att dokumenthanteringsplanen skulle uppdateras årligen för beslut i nämnden inför varje nytt år. Planen hade inte anpassats efter den nya processstrukturen som kommunstyrelsekontoret tagit fram med stöd av förvaltningarna. Dokumenthanteringsplanen från 2017 innebar det första steget till processbaserad dokumenthantering. I samband med att dokumenthanteringsplanen antogs 2017 så gick instruktioner från stadsarkivet⁵ ut till enheterna inom barn- och skolnämnden gällande den nya processbaserade informationsredovisningen. Hanteringen som beskrivs i det dokumentet innebar att dokument redovisades i fem "processer"; Styra, Stödja, Verksamhet, Fastighet och Kris i ett pärmsystem,

Till sommaren 2018 lade barn- och utbildningskontoret fram en "mellanprodukt" som skickades ut till barn- och skolnämndens enheter. Mellanprodukten är det senast antagna dokumentet inom dokumenthanteringsområdet och fungerar som stöd för hantering av handlingar på enheterna inom barn- och skolnämnden. Den är dock inte processbaserad och det går inte att följa handlingens livslängd i mellanprodukten.

Under hösten 2018 anlätades en extern konsult⁶ för att hjälpa till i arbetet med att ta fram hanteringsanvisningar baserat på den nya processbaserade klassificeringsstrukturen. År 2019 inrättades en arkivfunktion centralt hos barn- och utbildningskontoret för att säkerställa nämndernas informationsredovisning, och vars första uppdrag varit att slutföra arbetet och lägga fram förslag till beslut om hanteringsanvisningar i respektive nämnd. Förslaget för barn- och skolnämnden har bilagts denna tjänsteskrivelse, se bilaga 1.

⁵ Skrivelse 2017-05-23 Praktisk hantering av barn- och skolnämnds dokument inom barnomsorg och skola

⁶ Dokumentinfo Olle Ebbinghaus



Enheterna inom barn- och skolnämnden har länge efterfrågat stöd i frågan hur handlingar ska hanteras. Bilagda hanteringsanvisningar ersätter äldre dokumenthanteringsplan och mellanprodukt som arkivredovisning och ger stöd till enheterna i hur de ska hantera handlingar ute på enheterna. I barn- och skolnämndens verksamheter finns idag inte ett digitalt ärendehanterings- och diariesystem som omfattar förskole- och skolenheterna. Diarieföring ute på förskolor och skolor sker i dag manuellt, och handlingar förvaras i pärmar som följer indelningen i befintlig dokumenthanteringsplan. Innan ett nytt digitalt system är infört vid förskole- och skolenheterna så kommer dessa även fortsättningsvis behöva föra sitt diarium i pärmsystem. Med förslag till hanteringsanvisningar så kommer handlingar lättare att kunna återfinnas då de finns redovisade i det sammanhang som de uppkommer i. Införande av verksamhetsbaserad informationsredovisning föreslås ske i flera etapper. Barn- och Utbildningskontorets centrala förvaltning föreslås först gå över till verksamhetsbaserad informationsredovisning fullt ut. Enheterna kommer fortsättningsvis behöva föra manuellt diarium med pärmsystem. Dock så kommer handlingarna som diarieförs behöva klassificeras enligt den nya klassificeringsstrukturen istället för enligt den tidigare lokala diare- och dossiéplanen. Gällande den systematiska hanteringen så bör det framgå i vilken process handlingar produceras. Nuvarande systematik på gemensamma disken (G:/) eller i pärmar behöver ordnas utifrån processer och inte utifrån den systematik som beskrivs i "Praktisk hantering av BSN dokument enheterna" från 2017. Framöver föreslås Platina ersätta den gemensamma disken för detta ändamål.

Konsekvensanalys/riskanalys

Omställningen till verksamhetsbaserad informationsredovisning innebär en stor och tidskrävande förändring för barn- och skolnämndens verksamheter. Det kommer att förekomma tveksamheter kring vilka processer som berör de handlingar som produceras i verksamheten. Förändringen innebär att nämnden går över till ett processbaserat arbetssätt där enhetsgränserna suddas ut och handlingarna som produceras i processerna beskrivs i en livscykel; hur de uppkommer, hur de hanteras, var de finns, är de diarieförda eller systematiskt hållna, lämnas de för slutarkivering o.s.v. Felaktig hantering kommer sannolikt att uppstå, men med en fungerande avvikelserapportering och förbättringsförslag till processägarna så kommer processerna över tid förbättras och förtydligas. I början av omställningen kommer det uppstå problem med att hitta dokument som hanteras enligt den nya redovisningen av den enkla anledningen att det är ett nytt synsätt som verksamheterna behöver vänja sig vid. Mot ovan beskrivna bakgrund och analys så bedömer barn- och utbildningskontoret att det kommer behövas utbildningsinsatser ute på skolenheterna i samband med omställning till verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Omställning till verksamhetsbaserad informationsredovisning och i förlängningen digital handläggning och arkivering kommer på sikt att minska det delvis monotona och delvis fysiskt ansträngande arbete som är förknippat med pappershantering. Omställningen syftar till att lättare kunna följa t.ex. ett ärendes flöde och effektivisera hanteringen. Väl kartlagda processer generellt leder till bättre överblick i organisationen och därmed bättre planeringsförutsättningar som kommer att komma både ledningen och medarbetare i organisationen till godo. En fullt genomförd omställning till verksamhetsbaserad informationsredovisning bedöms också gynna medborgarna och forskarna vid återsökning och förståelse av information i ett framtida perspektiv.

Jämställdhetsanalys

Är inte tillämplig.

Barnkonsekvensanalys

Är inte tillämplig.



Ekonomisk analys

Arbetet med att ställa om till verksamhetsbaserad informationsredovisning för barn- och skolnämnden och dess enheter är tidskrävande. Det kommer att behöva genomföras administrativa förändringar för att ställa om den praktiska hanteringen av handlingar. Dessa förändringar riskerar att generera kostnader på kort sikt. Det kan t ex. röra sig om tillfälligt ökade personalkostnader och konsultkostnader för att genomföra förändringarna, verksamhetsanpassningar o.s.v. Utbildningsinsatser kommer att krävas i det nya redovisningssystemet. Dessa bedöms kunna finansieras inom budgetram. På längre sikt beräknas det i framtiden kunna räknas hem effektivitetsvinster då processerna och flödena är klarlagda, och då kontrollen av vilka handlingar som finns och hur de hanteras har tydliggjorts. Till detta kommer att tydliga hanteringsanvisningar minskar risken för informationsförluster. Som nämnts tidigare så bedöms väl kartlagda processer leda till bättre överblick i organisationen och därmed bättre planeringsförutsättningar.

Tidplaner

Ärendet behandlas vid Barn- och skolnämndens arbetsutskott den 2 mars och vid Barn- och Skolnämndens sammanträde den 16 mars.

Informationsredovisningen ska efter antagande ses över och revideras årligen. Behov av översyn kan även aktualiseras i samband med organisations- eller verksamhetsförändringar som påverkar informationshanteringen.

Jenny Nordström
Förvaltningsdirektör
Barn- och Utbildningskontoret

Agneta Brus
Enhetschef Kansli
Barn- och Utbildningskontoret

Bilagor

1. Hanteringsanvisningar för Barn- och Skolnämnden 2020-02-13

Beslut skickas till

Samtliga enheter inom Barn- och skolnämnden. (Avsett för myndighetens arkivredogörare)
Enhetschef Kansli vid Barn- och Utbildningskontoret
Registrator Barn- och Skolnämnden
Norrtälje Stadsarkiv
Kommunstyrelsen
Författningssamlingen
Diarieakt