



## Utbildningsnämnden

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

Till Utbildningsnämndens arbetsutskott

# Verksamhetsbaserad informationsredovisning med hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Utbildningsnämnden

## Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden antar barn- och utbildningskontorets förslag till hanteringsanvisningar för utbildningsnämnden daterat 2020-05-18.
2. Hanteringsanvisningarna gäller från och med 2020-08-01 för barn- och utbildningskontorets centrala förvaltningskontor.
3. Hanteringsanvisningarna gäller från 2020-08-01 men tillämpas för utbildningsnämndens enheter från 2020-08-19. 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.
5. För allmänna handlingar som inte finns upptagna i utbildningsnämndens hanteringsanvisningar, och som rör styrande och stödjande processer, tillämpas hanteringsanvisningarna beslutade av kommunstyrelsen med senare revideringar.<sup>1</sup>
6. Verksamhetsbaserad informationsredovisning införs som arkivredovisning och dokumenthanteringsmetod retroaktivt från 2018-09-01 för barn- och utbildningskontorets centrala förvaltningskontor.
7. Utbildningsnämnden antar kommunstyrelsens generella gallringsbeslut för information/handlingar av tillfällig eller ringa betydelse<sup>2</sup> daterat 2018-05-21.

## Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Utbildningsnämnden 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 diarietföringen, arkivredovisningen och dokumenthanteringen i stort hos utbildningsnämnden och dess enheter.

<sup>1</sup> KS 2019-02-04, dnr: 2018-2061

<sup>2</sup> KS 2018-05-21 dnr: 2018-115



## Ärendet

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<sup>3</sup> 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 – eller "processbaserad" informationsredovisning. Många nämnder inom Norrtälje Kommun har redan börjat redovisa handlingar/information enligt den nya informations-redovisningen. Inom statliga myndigheter redovisas information sedan lång tid tillbaka på detta sätt inom den process där informationen uppstår.

Utbildningsnämnden är ansvarig för gymnasieskolan och vuxenutbildningen men har även ett antal gemensamma processer tillsammans med barn- och skolnämnden. Sammantaget innebär detta att det inom nämndens verksamhetsområde förekommer en uppsjö av varierande arbetsprocesser och handlingstyper. 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, förordningar och styrdokument som processtegen stöder sig på samt vilka handlingar som produceras i de olika processtegen 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. Gymnasieskolan och vuxenutbildningen har mot denna bakgrund, efterfrågat stöd från barn- och utbildningskontoret centralt hur de ska hantera informationen som förekommer ute i verksamheterna.

---

<sup>3</sup> RA-FS 2008:4



År 1996 antogs dokumenthanteringsplan/ arkivbeskrivning för utbildningsnämnden.<sup>4</sup> En reviderad version av planen antogs år 2006.<sup>5</sup> Den senaste versionen inom dokumenthanteringsområdet för utbildningsnämnden är vuxenutbildningens diarie- och dossiéplan från 2009.<sup>6</sup> Viss vägledning på dokumenthanteringsområdet har dock kunnat fås från barn- och skolnämndens dokumenthanteringsplan från 2017<sup>7</sup> som innebar det första steget till processbaserad dokumenthantering för barn- och utbildningskontoret.

Under 2018 påbörjades arbetet med framtagande av hanteringsanvisningar för utbildningsnämnden. Kartläggningen som gjordes var det första steget mot processbaserad dokumenthantering.<sup>8</sup> I och med att arbetet inom projekt Sjökortet avslutades så infördes en ny klassificeringsstruktur som även skulle användas som registreringsplan i det nya verksamhetssystemet Platina som infördes på barn- och utbildningskontorets centrala förvaltning hösten 2018. Klassificeringsstrukturen fastställdes slutligen 2019-01-28<sup>9</sup> då planen kompletterats med barn- och skolnämnden och utbildningsnämndens processer.

Under hösten 2018 anlätades en extern konsult<sup>10</sup> 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 primära uppdrag varit att slutföra arbetet som konsulten påbörjade och lägga fram förslag till beslut om hanteringsanvisningar i respektive nämnd. Förslaget för utbildningsnämnden har bilagts denna tjänsteskrivelse, se bilaga 1.

Ärendet har samberetts i två remissomgångar; en internremiss till verksamheten den 2020-04-27 och sedan i ett samrådsförfarande med stadsarkivet 2020-05-04. Dessutom så har ett workshopliknande sammanträde hållits med delar av verksamheten 2020-05-11. I det slutliga förslaget till hanteringsanvisningar så har inkomna synpunkter från remissförfarandet beaktas innan det har lagts fram till utbildningsnämnden för beslut. Gällande processer som tillkommit efter att klassificeringsstrukturen i Sjökortet fastställts (gäller 7.5.19 och 7.5.20) så kommer dessa processer att anmälas till Stadsarkivet i efterhand. En formell begäran skickas separat till stadsarkivet om införlivande av processerna i Sjökortet retroaktivt från och med 2018-09-01.

### Koppling till gällande styrdokument

Föreliggande förslag är en del i arbetet med att ställa om till verksamhetsbaserad informationsredovisning vid utbildningsnämnden. Nämndens kärnprocesser är unika och tillämpas endast av utbildningsnämnden. En del kärnprocesser är gemensamma för barn- och skolnämnden och utbildningsnämnden. Dessa processer och hanteringsanvisningar får tillämpas av båda nämnderna. Gällande styrande och stödjande processer så tillämpas hanteringsanvisningarna som är antagna av kommunstyrelsekontoret<sup>11</sup> utöver de hanteringsanvisningar som är identifierade specifikt för utbildningsnämnden inom dessa båda processgrupper.

<sup>4</sup> 1996-05-24 § 38 UN 1996-109

<sup>5</sup> 2006-11-28 § 77 UN 2006-140

<sup>6</sup> 2010-02-02 UN Au §5 UN 2010-16

<sup>7</sup> 2017-06-19 BSN 2017-275

<sup>8</sup> Arbetsmaterial UN hanteringsanvisningar 20180312, samt arbetsmaterial 20180321 UN hanteringsanvisningar

<sup>9</sup> KS 2019-01-28 2016-489

<sup>10</sup> Dokumentinfo Olle Ebbinghaus

<sup>11</sup> KS 2019-02-04, dnr: 2018-2061



## Lagkrav

Arkivlagen (1990:782)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

## Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Arbetet med att ställa om till verksamhetsbaserad informationsredovisning för utbildningsnämnden 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 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 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 vilket minskar risken för informationsförluster. Som nämnts tidigare så bedöms väl kartlagda processer leda till bättre överblick i organisationen och därmed bättre planeringsförutsättningar.

Det kommer att uppstå 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.

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.



## Förvaltningens analys och slutsatser

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.

## Tidplaner

Ärendet behandlas vid utbildningsnämndens arbetsutskott den 3 juni 2020 samt vid utbildningsnämndens sammanträde den 17 juni 2020.

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

Jenny Nordström  
Förvaltningsdirektör  
Barn- och utbildningskontoret

Agneta Brus  
Enhetschef Kansli  
Barn- och utbildningskontoret

## Bilagor

1. Hanteringsanvisningar för utbildningsnämnden daterat 2020-05-18

## Beslut skickas till

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