

Sara Johansson  
Huvudregistrator

## Ny informationshanteringsplan för barn- och skolnämnden

### Förslag till beslut

Barn- och skolnämnden beslutar

- att anta förslaget till informationshanteringsplan för barn- och skolnämnden, samt
- att anta gallringsbeslut för pappershandlingar efter skanning.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fattade den 3 maj 2016, § 178, beslut om att införa verksamhetsbaserad informationsredovisning i alla förvaltningar. En informationsredovisning klargör vilka handlingar som inkommer eller upprättas i förvaltningens verksamheter, hur de förvaras, vilka gallringsregler som gäller samt information om sekretess och personuppgifter.

Barn- och skolförvaltningens befintliga dokumenthanteringsplan från 2018 behöver uppdateras. Den saknar en del information beträffande ex. handlingar, it-system och gallringsfrister. För att bättre avspegla befintlig verksamhet och uppfylla lagstiftningens krav på redovisning av allmänna handlingar har en ny informationshanteringsplan tagits fram. Den nya planen innefattar styrande och stödjande processer ex. nämndsadministration, kommunikation och ekonomi, samt två av kärnverksamhetens processer. Planen är följaktligen inte fullständig utifrån nämndens verksamhetsansvar utan kommer att kompletteras med delar som rör förskola och grundskola i ett senare skede.

Förslaget till informationshanteringsplan innehåller nya handlingstyper och förändringar beträffande förvaringssätt. Den innehåller även information om känsliga personuppgifter i enlighet med data-skyddsförordningen förekommer i en viss handling.

### Underlag för beslutet

- Barn- och skolförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-02-09 Ny informationshanteringsplan för barn- och skolnämnden

2023-02-09

Diarienummer

BSN 2022/7372

- Förslag till informationshanteringsplan för barn- och skolnämnden 2023
- Bilaga 1 Beslut om gallring efter skanning
- Gällande dokumenthanteringsplan för barn- och skolnämnden

## Ärendet

För att möta de ökade kraven på informationssäkerhet, tillgänglighet och effektivitet i en alltmer digital omvärld fattade kommunstyrelsen 3 maj 2016, § 178, KS 2016/0212, beslut om att kommunens alla verksamheter ska införa verksamhetsbaserad informationsredovisning. Det innebär att verksamhetens handlingar ska klassificeras och förtecknas efter dess processer snarare än efter handlingens yttre form eller funktion.

Barn- och skolnämndens befintliga plan togs fram när förvaltningen var ny och byggde till stora delar på tidigare beslutade planer. Det finns därmed ett stort behov av en uppdatering, då det skett förändringar beträffande användning av nya it-stöd, dataskyddsförordning m.m. 2022 gjordes dock en mindre ändring för att möjliggöra gallring av elevuppgifter i it-stödet Unikum, se BSN 2022/4464.

Den nya planen är avsedd att tydliggöra förvaltningens processer och arbetssätt. Den ska avspegla hur verksamheterna inom förvaltningen arbetar och vilken information som produceras.

Bakgrunden är de krav som finns i Arkivlagen 1990:782 och Arkivreglemente för Lunds kommun antaget av Kommunfullmäktige 23 april 2015, § 78. Av kraven framgår bland annat att varje myndighet inom kommunen ska redovisa sitt arkiv genom en dokumenthanteringsplan, dvs. en informationshanteringsplan.

## Bakgrund

Handlingar och information i kommunala nämnders verksamheter regleras i ex. Tryckfrihetsförordningens 4 §. Där framgår att en handling är allmän om den är inkommen eller upprättad och förvaras hos en myndighet. En handling innebär någon form av information på en informationsbärare, ex. papper, fotografi eller uppgifter i ett IT-stöd.

## Myndigheters arkiv

Enligt Arkivlagen 1990:782 utgör myndighetens arkiv en del av kulturarvet och befintligt arkivmaterial ska kunna tillgodose de ändamål som anges i lagens 3 §:

*Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser*

*1. rätten att ta del av allmänna handlingar,*

2023-02-09

Diarienummer

BSN 2022/7372

- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och*  
*3. forskningens behov.*

Barn- och skolnämndens informationshanteringsplan ska uppfylla ovanstående krav. Den ska även tydliggöra för myndigheten själv hur inkommande och upprättande handlingar ska hanteras på ett korrekt och lagenligt sätt, när gallring ska ske osv.

### **Arkivredovisning**

Det finns flera olika benämningar beträffande en politiskt beslutad plan om redovisning av myndigheters arkiv - dokumenthanteringsplan, arkivredovisning, informationsredovisning och informationshanteringsplan är några. Den nya planen kommer i linje med övriga verksamheter i Lunds kommun att benämnas informationshanteringsplan.

För att redovisa en myndighets arkiv krävs någon form av skriftlig plan som innehåller uppgifter om vilka typer av allmänna handlingar som finns, var de förvaras, om de har en gallringsfrist samt andra uppgifter som är av betydelse för hanteringen ex. sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Om det saknas beslut om gallring för en specifik handling är grundregeln att handlingen eller informationen ska bevaras, dvs. sparas för all framtid.

### **Ny informationshanteringsplan**

Den nya planen innefattar styrande och stödjande processer ex. nämndsadministration, kommunikation och ekonomi. Två processer specifika för förvaltningens kärnverksamhet - särskilt stöd samt tillbud och olycksfallshantering för barn och elever - finns även med. De två processerna har blivit uppmärksammade som särskilt viktiga att behandla skyndsamt.

Kärnverksamheternas processer i övrigt kommer att hanteras i ett separat dokument som tas fram för beslutsfattande under 2023-2024. Målet är att skapa en komplett och aktuell informationshanteringsplan som inbegriper förvaltningens alla verksamheter.

De nya informationshanteringsplanen kommer att ersätta befintlig dokumenthanteringsplan från 2018 i delarna som rör styrande och stödjande processer, särskilt stöd samt tillbud och olycksfall för barn och elever. I övriga delar är den äldre planen, ärende BSN 2018/0016, fortfarande gällande.

Förslaget till ny informationshanteringsplan innehåller flera ändringar i förhållande till den äldre planen. Nya handlingstyper har tillkommit och ändringar beträffande förvaringssätt i form av olika it-

2023-02-09

Diarienummer

BSN 2022/7372

stöd har gjorts. Den innehåller även information om känsliga personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen förekommer i en viss handling. Förslaget ska gälla från beslutsdatum och framåt.

### **Gallra pappershandlingar efter skanning**

Den separata bilagan som medföljer planen är ett generellt beslut om gallring av pappershandlingar efter skanning. Det bygger på KS 2019/0664, Riktlinjer för gallring efter skanning. Beslutet tar upp villkor och hanteringsanvisningar och ska ses som ett komplement till informationshanteringsplanen, där information som huvudregel sparas i det format som det inkommer eller upprättas i.

Idag sker förvaring av inkomna eller upprättade pappershandlingar i barn- och skolförvaltningens verksamheter i vissa fall i två olika arkiv - ett analogt och ett digitalt. En pappershandling där informationen överförs till ett it-system genom skanning omhändertas för sortering och ordning i ett pappersarkiv. Det innebär att förvaringen sker på två ställen. För att undvika så kallad dubbelarkivering ska pappershandlingar i fortsättningen kunna gallras efter överföring till ett it-system.

Gallring av pappershandlingar efter skanning är ett led i kommunens digitaliseringsprocess. Att minska pappershanteringen säkerställer inte enbart kontrollen över informationen utan innebär även effektiviseringar och kostnadsbesparingar då arkivyta inte behöver nyttjas.

För att möjliggöra gallring efter skanning krävs att särskilda villkor är uppfyllda. De beskrivs mer ingående i Bilaga 1 som är utformad i enlighet med Riksarkivets författningssamling RA-FS 2021:1 där ett antal kvalificerade krav finns formulerade för att pappershandlingar ska få gallras av en myndighet.

### **Arkivorganisation**

Barn- och skolförvaltningen består av ett stort antal enheter på förvaltnings-, förskoleskole-, grundskole- och grundsärskolenivå.

En enhet inom förvaltningen är att betrakta som en arkivbildare. Det innebär ansvar för all hantering av handlingar som inkommer och upprättas där. Hanteringen ska ske på ett lagenligt sätt och i enlighet med de riktlinjer som tas fram av förvaltningsövergripande funktioner gällande ex. registrering av information och handlingar i it-system. Arkivbildaren ansvarar för posthantering, diarietföring, arkivering och leveranser av arkivhandlingar till Stadsarkivet.

Varje arkivbildare ska ha en eller flera utsedda arkivredogörare som ansvarar för att arkivlagstiftning och det kommunala arkivreglementets bestämmelser följs inom verksamheten.

2023-02-09

Diarienummer

BSN 2022/7372

På skolkontoret finns en arkivsamordnare som ger stöd till enheterna i arkivfrågor.

### **Föredragning**

En väl strukturerad informationsredovisning skapar goda förutsättningar för en effektiv och transparant informationsstyrning. Den nya informationshanteringsplanen är uppdaterad, processbaserad och anpassad till en digital hantering.

I informationshanteringsplanen framgår gallringsregler för verksamhetens handlingar, uppgifter om handlingarnas förvaring samt information om eventuell sekretessreglering samt om de innehåller känsliga och/eller extra skyddsvärda personuppgifter.

År 2018 beslutade barn- och skolnämnden om en dokumenthanteringsplan som idag är gällande styrdokument (dnr BSN 2018/0016). Den är på många sätt inaktuell och saknar ex. uppgifter om nyare it-system som förvaltningen använder ex. e-tjänster.

Genom att anta den nya informationsplanen och det separata beslutet om gallring efter skanning kan arkivhantering och gallringsregler fungera bättre för verksamheterna och underlätta för allmänheten att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar.

### **Beredning**

Ärendet har beretts av huvudregistrator tillika arkivsamordnare. Den nya informationshanteringsplanen har tagits fram på skolkontoret i dialog med ansvariga för berörda verksamheter därinom.

Stadsarkivet har varit delaktig i generell rådgivning gällande gallring och bevarande.

### **Barnets bästa**

En god offentlighetsstruktur bland allmänna handlingar gagnar barn under skoltiden men även i vuxen ålder. Informationshanteringsplanen möjliggör att handlingar hanteras på ett lagenligt sätt och gallringsbar information tas bort enligt fastställda riktlinjer. Handlingar med betydelse för barn och elevers utveckling bevaras på ett systematiskt sätt och kan återfinnas i framtiden.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget medför inga ekonomiska konsekvenser.

2023-02-09

Diarienummer

BSN 2022/7372

Jytte Lindborg  
Skoldirektör

Britta Fremling  
Enhetschef nämnd- och  
förvaltningsadministration

**Beslutet skickas till**

För verkställighet eller motsvarande åtgärd:  
Stadsarkivet, [stadsarkivet@lund.se](mailto:stadsarkivet@lund.se)

För kännedom:

-