



Datum  
2024-04-02

Instans

**Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde på Olovsholmsgatan 32, plan 5, sal Tämta, **tisdagen den 23 april 2024 kl. 13:00**. Beslutssammanträdet börjar kl. 15.00.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Andreas Cerny  
Gymnasie- och vuxenutbildnings-  
nämndens Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Eva Lindström, 0768-88 77 57 eller via e-post:  
[eva.lindstrom@boras.se](mailto:eva.lindstrom@boras.se)

### **Gruppöverläggningar:**

Mittsamverkan; tisdagen den 16 april klockan 17.30, Olovsholmsgatan 32, plan 5, konferensrum Tämta.

Moderaterna och Kristdemokraterna; måndagen den 22 april klockan 17.30 via Teams.

Förhinder att delta på gruppöverläggningar anmäls alltid till resp. gruppledare

## Ärende

1. Upprop och val av justerare ledamot och dennes ersättare
2. Godkännande av föredragningslistan
3. Allmänhetens frågestund
4. Information från förvaltningen
5. Återrapportering från Presidium
6. Månadsuppföljning mars 2024  
Dnr 2024-00046 3.5.0.1.2
7. Redovisning av Kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget  
Dnr 2024-00068 1.1.3.1
8. Skolchefens rapport till huvudmannen  
Dnr 2024-00069 1.2.3.0
9. Svar på revisionsrapport om granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad  
Dnr 2024-00030 1.1.3.1
10. Uppföljning Överenskommelsen  
Dnr 2024-00074 1.1.3.1
11. Beslut om utbetalning av förrättningsarvode och förlorad arbetsförtjänst vid besök hos fristående gymnasieskola  
Dnr 2024-00072 1.1.3.1
12. Avgivna skrivelser  
Dnr 2024-00002 1.1.3.1
13. Anmälningsärenden  
Dnr 2024-00001 1.1.3.1
14. Delegationsbeslut  
Dnr 2024-00003 1.1.3.1
15. Rapport från kontaktpolitikerbesök, programråd och YH ledningsgrupp
16. Övriga frågor

## Månadsuppföljning mars 2024

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden fastställer upprättad månadsuppföljning för mars 2024.

### Sammanfattning

Nämnden planerar att redovisa ett nollresultat 2024, men ser vissa osäkerheter som kan påverka årets utfall exempelvis prognosen för köpta - sålda platser och osäkerhet kring statsbidrag. Nämnden har beslutat att ianspråkta bufferten för att hantera effektiviseringskravet i budget 2024. Under inledningen av 2024 har sjukfrånvaron legat på en nivå motsvarande tid 2023.

Verksamhetens prognos för måluppfyllelse pekar mot förbättringar av resultatet som helhet under innevarande läsår. Prognosen för måluppfyllelsen i gymnasieskolan som helhet ser fortsatt god ut för elever i åk 3, men det finns variationer mellan verksamheter och program. Prognosen för anpassad gymnasieskola bedöms också vara god. Prognosen för måluppfyllelsen i vuxenutbildningen varierar mellan utbildningarna.

### Ärendet i sin helhet

#### Ekonomiskt perspektiv

##### *Prognos för belåret*

Nämnden planerar att redovisa ett nollresultat 2024. Nämnden har beslutat att ianspråkta bufferten för att hantera effektiviseringskravet i budget 2024.

##### *Tidigt identifierade risker i prognosen*

- Osäkerheten när det gäller köpta – sålda platser i alla verksamheter är stor fram till en bit in på det nya läsåret, när klasserna stabiliserats. Elevantalen för höstterminen är svåra att prognosticera, eftersom det är svårt att förutse elevernas gymnasieval som är klara först i juli.
- Historiskt har förvaltningen sett att sökta statsbidrag kan avslås, alternativt omfördelas sent på året, vilket är en risk som kan få stor påverkan på resultatet, särskilt när det gäller vuxenutbildningen.

##### *Lokaler*

#### Almåsgymnasiet

Under året kommer lokalerna för hantverksprogrammet behöva anpassas för att möta ett ökande elevtal.

#### Bäckängsgymnasiet

Det pågår upphandling av det stora byggprojektet. När det gäller anpassningarna i gamla Caroliskolan pågår fortfarande projektering och upphandling av detta delprojekt kommer starta upp i vår.

Paviljongerna på skolområdet kommer att tas bort under projektet.

Verksamheten planerar att ersätta denna undervisningsyta genom anpassningar i byggnaden i den övre delen av skolområdet (där gamla Biologiska museet låg).

#### Sven Eriksonsgymnasiet

Spadtaget för projektets start var 5 mars. I övrigt finns vissa underhållsarbeten med glaspartier i matsalstaket och färdigställandet av vaktmästeriets lokaler som kommer att avslutas under våren.

#### Viskastrandsgymnasiet

Det pågår mindre underhållsarbeten i vissa av de lokaler som bygg- och anläggningsprogrammet använder.

- Enhet Viared

I de äldre lokalerna behöver ett elevutrymme i bottenplan anpassas för att möta utrymningskrav. I samband med detta kommer även ett omklädningsrum för tjejer att byggas.

#### Anpassad gymnasieskola

- Enhet Bergslenagatan

Projektering pågår och ritningarna är granskade av verksamheten. Det är en kort tidsplan eftersom målsättningen är att byggnationen startar upp i sommar.

- Enhet Sörmarksgatan

Förvaltningen har nu fått klart med övertagande av lokal för utökning av verksamheten. Projektering av anpassning pågår ihop med LFF.

#### Vuxenutbildningen

- Enheterna på Fabriksgatan

Mindre projekt med receptionen på Fabriksgatan 12 och öppningen i gången mellan Fabriksgatan 12 och 11 är under färdigställande.

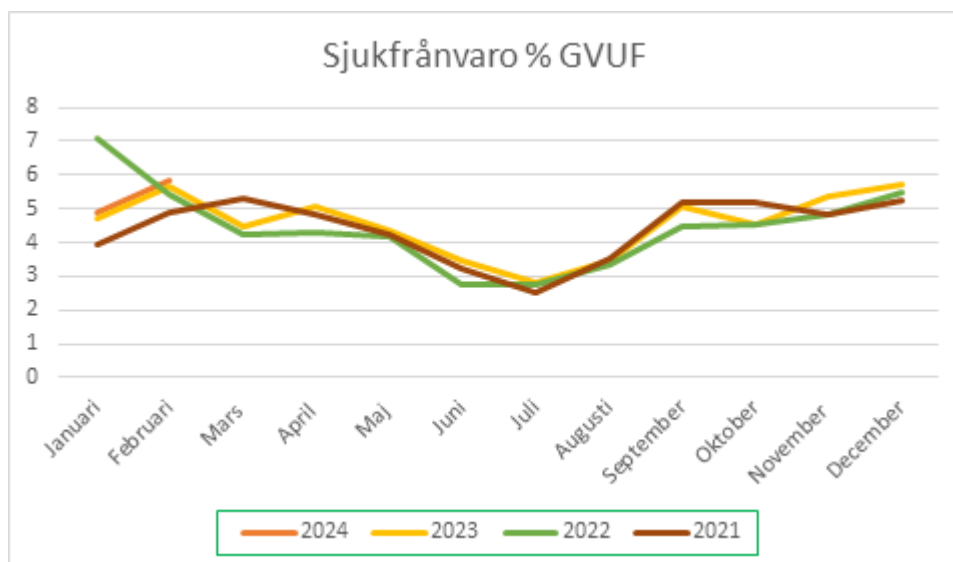
- Enhet Simonsland

Avtalet med fastighetsägaren för sysalen som Yrkeshögskolan använder är nu klart. Denna del föll ur i senaste avtalsöversynen, men LFF jobbar på en lösning.

#### Medarbetarperspektiv

Sjukfrånvaron i förvaltningen ligger fortsatt på en stabil nivå även om förvaltningen noterat en liten uppgång sedan hösten 2023. Under perioden har främst korttidsfrånvaron ökat något. Sjukfrånvaromönstret i januari månad

2024 ser ungefär ut som vid inledningen av 2023. Det har varit många varianter av virus och förkylningar som har avlöst varandra och det har också avspeglats i frånvaron. Det finns en upplevelse att förkylningar och virus medför längre perioder av korttidsfrånvaro för individen än innan pandemin.



HR deltar i uppföljningar med verksamheten och ekonomifunktionen för att bidra med arbetsgivarperspektivet. Det ger utrymme för att föra dialog med verksamheten om nuläge och behov av insatser framåt för att främja hälsa och förebygga ohälsa.

## Elevperspektiv

### Måluppfyllelse

Under vecka 12 gjorde samtliga rektorer i verksamheten en prognos över måluppfyllelsen. Den visar att verksamhetens måluppfyllelse pekar mot förbättringar av resultatet som helhet under innevarande läsår.

Nedan presenteras nuläget per skolform:

- Prognosen för måluppfyllelsen i gymnasieskolan som helhet ser fortsatt god ut, men det finns variationer mellan verksamheter och program. Några program sticker ut både positivt och negativt och rektorer för de program som har lägre måluppfyllelse uttrycker en oro för att elever med psykisk ohälsa och hög frånvaro ökar. Insatser pågår i samtliga verksamheter för att ge elever så goda förutsättningar som möjligt att nå målen för utbildningen. Exempel på insatser är stödlektioner i kurser som elever har svårt att nå målen i, lovskola, psykosociala insatser inom ramen för elevhälsan, frånvaroutredningar m.m.
- Prognosen för måluppfyllelsen i vuxenutbildningen varierar något mellan utbildningarna där Yrkesvux, Vårdvux och Yrkeshögskolan har god prognos för måluppfyllelsen. Inom övriga utbildningarna i vuxenutbildningen uppger rektorer att de kan se att studerande i högre

utsträckning än tidigare arbetar vid sidan av sina studier samt att de har lägre förkunskaper med sig, vilket påverkar måluppfyllelsen.

- Prognosen för måluppfyllelsen i anpassad gymnasieskola är god och rektorerna bedömer att det inte finns några avvikelser vid jämförelse med tidigare år.

### **Beslutsunderlag**

1. 10-dagars 2024-03, Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

### **Samverkan**

FSG 2024-04-16

### **Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



## Ekonomisk redovisning

Verksamhet	Utfall jan-mar 2023	Budget 2024	Budget jan-mar 2024	Utfall jan-mar 2024	Avvikelse jan-mar 2024	Prognos-avvikelse
Politisk verksamhet	291	1 423	343	265	78	
Gemensam utbildningsadministration	5 684	25 844	6 177	6 818	-641	
Gymnasieskola	118 189	525 797	127 406	122 934	4 472	
Vuxenutbildning	20 520	100 525	23 906	25 985	-2 078	
Anpassad gymnasieskola	7 545	40 958	9 524	8 619	905	
Annan utbildning	18	510	128	15	113	
Insatser enl LSS och SFB	628	709	148	802	-654	
Buffert	0	384	96	0	96	
<b>Nettokostnad</b>	<b>152 878</b>	<b>696 150</b>	<b>167 728</b>	<b>165 441</b>	<b>2 286</b>	<b>0</b>
Kommunbidrag	158 186		167 728			
<b>Resultat jämfört med kommunbidrag</b>	<b>5 308</b>			<b>2 286</b>		
Godkänt ianspråktagande av ack. resultat						
Godkända "öronmärkta" projekt						
<b>Resultat jämfört med tillgängliga medel</b>				<b>2 286</b>		

## Verksamhetsmått

### Gymnasieskola

Verksamhetsmått	Utfall Mar 2023	Budget 2024	Utfall Feb 2024	Utfall Mar 2024
Antal elever från kommunen i gymnasieskola	4 001	4 190	4 087	4 072
Totalt antal elever i Borås Stads gymnasieskolor.	4 350	4 666	4 511	4 493
Antal individer i Borås Stads kommunala aktivitetsansvar (ej budget-mått)	354		356	339
Antal elever från andra kommuner.	895	980	989	983
Antal elever hos extern utbildningsanordnare.	576	634	599	593

### Anpassad gymnasieskola

Verksamhetsmått	Utfall Mar 2023	Budget 2024	Utfall Feb 2024	Utfall Mar 2024
Antal elever från kommunen i anpassad gymnasieskola	58	75	75	68
Totalt antal elever i Borås Stads anpassade gymnasieskolor	82	107	105	101
Antal elever från andra kommuner	25	34	33	33

## Kommentarer

### Prognos för helåret

Nämnden planerar redovisa ett nollresultat 2024. Nämnden har beslutat att ianspråka bufferten för att hantera effektiviseringskravet i budget 2024.

### Tidigt identifierade risker i prognosen

- Osäkerhet när det gäller köpta – sålda platser i alla verksamheter är stor fram till en bit in på det nya läsåret, när klasserna stabiliserats. Elevantalen för höstterminen är svåra att prognosticera, eftersom det är svårt att förutse elevernas gymnasieval som är klara först i juli.
- Historiskt har vi sett att sökta statsbidrag kan avslås, alternativt omfördelas sent på året, vilket är en risk som kan få stor påverkan på resultatet, särskilt när det gäller vuxenutbildningen.



## Redovisning av Kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av uppdrag som inte ingår i budget.

### Ärendet i sin helhet

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har av Kommunfullmäktige fått ett uppdrag som inte ingår i budget;

Sedan i augusti 2022 har förvaltningen uppdraget att tillsammans med Fritid- och folkhälsoförvaltningen utreda hur man i samarbete kan öka den fysiska aktiviteten hos fler gymnasieungdomar i Borås Stad.

Utredningen har genomförts av en arbetsgrupp där bland annat representanter från gymnasieskolornas skolsköterskor ingått och beskriver i korthet:

- hur arbetet med fysisk aktivitet på recept tillämpas och kan utvecklas i gymnasieverksamheten
- möjligheterna till samarbete om hälsofrämjande arbete med s.k. folkhälsomedel.

Sammanfattningsvis lämnas tre rekommendationer kring hur Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens fortsatta arbete ska se ut.

### Beslutsunderlag

1. Kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget, april 2024, (Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden)
2. Utredning med anledning av motionen: Utöka den fysiska aktiviteten hos unga

### Samverkan

FSG 2024-04-16

### Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen



Andreas Cerny  
Ordförande


Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



# **Kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget, april 2024, nämndens rapport**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Uppdrag

Ärende som har genererat uppdraget	Uppdrag	Status april 2024	Kommentar
Svar på motion av Lisa Berglund (KD): Öka den fysiska aktiviteten hos unga (KF 20220825)	Uppdra åt Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen att utreda hur man i samarbete med Fritids- och folkhälsoförvaltningen kan öka den fysiska aktiviteten hos fler gymnasieungdomar i Borås Stad.	 Genomfört	Sedan i augusti 2022 har förvaltningen uppdraget att tillsammans med Fritid- och folkhälsoförvaltningen utreda hur man i samarbete kan öka den fysiska aktiviteten hos fler gymnasieungdomar i Borås Stad. En utredning har genomförts av en arbetsgrupp där bland annat representanter från gymnasieskolornas skolsköterskor ingått och beskriver i korthet hur arbetet med fysisk aktivitet på recept (FaR) tillämpas och kan utvecklas i gymnasieverksamheten. I utredningen beskrivs även möjligheterna till samarbete om hälsofrämjande arbete med s.k. folkhälsomedel. I utredningen summeras tre rekommendationer kring hur gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens fortsatta arbete ska se ut.

# Utredning med anledning av motionen: Utöka den fysiska aktiviteten hos unga

# 1 Utredning med anledning av motionen: Utöka den fysiska aktiviteten hos unga

## 1.1 Bakgrund

Lisa Berglund (KD) har vid Kommunfullmäktiges sammanträde 2020-10-15 lämnat in ett förslag om att uppdra åt Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen att utreda hur man i samarbete med Fritids- och folkhälsoförvaltningen (FoF) kan öka den fysiska aktiviteten hos fler gymnasieungdomar i Borås Stad. Kommunfullmäktige har beslutat att bifalla motionen.

I sitt remissvar till motionen beskriver FoF möjligheter att med hjälp av fysisk aktivitet på recept, eller liknande metoder kan bidra till att nå de elever på gymnasiet som är minst fysiskt aktiva.

Denna utredning beskriver i korthet hur arbetet med Fysisk aktivitet på Recept tillämpas och kan utvecklas i gymnasieverksamheten. I utredningen beskrivs även möjligheterna till samarbete om hälsofrämjande arbete med s.k. folkhälsomedel.

## 1.2 Fysisk aktivitet på recept, pågående arbete och behov

Fysisk aktivitet på recept (FaR) är en metod inom hälso- och sjukvården där läkare eller annan vårdpersonal ordinerar fysisk aktivitet som en del av behandlingsplanen för patienter med olika hälsotillstånd. Konceptet syftar till att främja fysisk aktivitet som en integrerad del av sjukvården och förbättra patienternas hälsa. Det kan omfatta allt från promenader och simning till mer strukturerad träning, beroende på patientens förmåga och preferenser. Målet är att främja en aktiv livsstil för att förbättra hälsa och förebygga sjukdom.

Västra Götalandsregionen bedriver tillsammans med Borås stads folkhälsoförvaltning ett projekt som syftar till att utveckla användningen fysisk aktivitet på recept. Satsningen finansieras av statsbidrag för insatser som syftar till att öka förskrivningen av FaR och öka följsamheten till föreskrivna FaR. Bakgrunden är att låg fysisk inaktivitet är ett omfattande folkhälsoproblem, det finns vetenskapligt stöd för att FaR fungerar som metod för att öka den fysiska aktiviteten.

Inom ramen för projektet ingår bland annat att undersöka möjligheter för digitala hjälpmedel (appar) för individens egen träning och uppföljning.

FoF publicerar redan idag en aktivitetskatalog med förslag på olika aktiviteter beroende på intresseområden, t.ex. dans, gym eller organiserad hemmaträning. Föreningar som ingår i katalogen är certifierade som säkra och trygga föreningar och gym har avtal med Borås stad om samverkan för en drogfri miljö. Denna kan användas av elevhälsan redan idag och kan också utvecklas inom ramen för projektet, exempelvis genom fler certifierade aktörer och genom att erbjuda aktiviteter som är riktade till gymnasieungdomar. VGR

arbetar även med att utarbeta utbildningar för vårdpersonal, som även skolsköterskorna kan ha möjlighet att delta i om det finns behov.

Inom gymnasieverksamheten är det skolsköterskorna som kan föreskriva fysisk aktivitet på recept. Detta förekommer redan idag om än i begränsad omfattning. Exempel på tillstånd där det använts är övervikt och psykisk ohälsa. Dialoger har genomförts med förvaltningens skolsköterskor, FoF och VGR kring gemensamma behov och möjlighet till utveckling. De identifierade behoven sammanfattas kortfattat nedan.

- **Låga trösklar**

Steget till att börja träna exempelvis på ett gym kan vara långt för många elever. Det finns därför behov av möjligheter att på olika sätt sänka trösklarna för att komma igång.

Exempel på erbjudanden som skulle kunna fungera är stöd för träning hemma. En annan möjlighet kan vara träning i skolans lokaler efter skoltid, där FoF kan bistå med kontakter och möjliga upplägg.

- **Långsiktighet och uppföljning**

För att arbetet med FaR ska hålla över tid bör det ingå som en del i det ordinarie elevhälsoarbetet, snarare än som en separat aktivitet.

Uppföljning behöver vara smidigt och integreras i de vanliga elevhälsosamtalen. Statistik kan inte samlas in på samma sätt som inom t.ex. primärvården där olika insatser kodas in i systemet.

Det finns dock önskemål från VGR och FoF om att inom projektet samla in statistik om antal förskrivningar och antal uppföljningar som genomförts. Om det är möjligt att genomföra detta på ett smidigt sätt bör vi bistå med detta.

### 1.2.1 Folkhälsomedel för hälsofrämjande arbete

Även om denna utredning i huvudsak riktar in sig på FaR finns det även andra sätt att samarbeta med FoF kring hälsofrämjande aktiviteter, inklusive fysisk aktivitet. Detta kan utgöra ett tillskott om elevhälsan vill testa och utvärdera någon specifik aktivitet. Dessa medel kan inte användas till löner, men det kan exempelvis handla om utbildning, licenser för programvara och liknande, som kan göra det möjligt att pröva någon arbetsmetod.

Folkhälsomedlen har inget formellt ansökningsförfarande utan bygger på att förvaltningarna kommer överens om vad man vill genomföras. Utredningens bedömning är att eventuella ansökningar bör samordnas centralt på förvaltningen, även om det kan finnas behov som gäller enskilda skolor. Detta för att eventuella projekt bör vara förankrade, och att det finns en likhet i vad man söker externa medel för respektive vad som bör ingå i ordinarie verksamhet. Folkhälsomålen får betraktas som ett mindre tillskott till specifika behov och det är inte motiverat att göra särskilda behovsinventeringar för ändamålet.

### 1.3 Rekommendationer

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen bör genom den förvaltningsgemensamma skolsköterskegruppen bidra till projekt med FaR genom att:

- Beskriva behov för FoF så att de kan utveckla aktivitetskatalogen, erbjuda riktade satsningar mm.
- Om möjligt samla statistik över antal förskrivna FAR samt antal uppföljningar.
- I övrigt bidra med inspel och underlag om behov, t.ex. i form av appar, material eller riktade insatser mot gymnasieungdomar.

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens utbildningskontor bör samordna eventuella ansökningar om folkhälsomedel.



## Skolchefens rapport till huvudmannen

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna upprättad rapport för 2024.

Förvaltningen får i uppdrag att redovisa hur skolornas kompensatoriska uppdrag ska stärkas inom introduktionsprogrammet. Åtgärder presenteras i samband med nämndens sammanträde i maj då uppdraget förutsättningar för att bibehålla och utveckla nämndens goda resultat redovisas.

### Ärendet i sin helhet

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. För att belysa vikten av det strategiska arbetet för att förbättra den svenska skolan med utgångspunkt i bl.a. 2015 års skolkommissions förslag till nationell strategi för kunskap och likvärdighet i utbildningen skall huvudmannen utse en skolchef. (Prop. 2017/18:182)

*"Bakgrunden till detta är problem med kvalitetsbrister inom den svenska skolan. Som angetts i avsnitt 4.4 har Statens skolinspektion och Statens skolverk bl.a. konstaterat att kommuner i vissa fall tolkar nationella krav och mål mer som ambitiösa visioner än som direkt styrande förutsättningar för sin skolverksamhet. I praktisk handling riskerar de statliga kraven då att underordnas den kommunala prioriteringen." (Prop. 2017/18:182, s. 36)*

Propositionen säger följande om skolchefens uppdrag:

- Värna ansvarsfördelningen.
- Stimulera enhetsövergripande samarbete
- Följa upp det systematiska kvalitetsarbetet
- Åtgärda brister inom ramen för sina befogenheter
- Informera den del av huvudmannen som är ytterst ansvarig

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har utsett Förvaltningschef till att vara skolchef. Skolchefens bedömning är att rapportering årsvis till nämnden är rimlig och lämnar därför rapport för det gångna året.



Rapport 2024 fokuserar på följande tre områden:

- Elevers utveckling och lärande – kopplat till APL/LIA
- Elevernas rätt till likvärdig utbildning
- Kvalitetssystem – utifrån kompensatoriska insatser och hälsofrämjande lärmiljö.

Skolchefens bedömning är att regelefterlevnaden är god inom samtliga områden. Skolchefen konstaterar att det finns utmaningar kopplat till det kompensatoriska uppdraget särskilt inom introduktionsprogrammet.

## **Beslutsunderlag**

1. Skolchefens rapport till huvudmannen – April 2024

## **Samverkan**

FSG 2024-04-16

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



**Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen**  
Anna Berner, 0768-887771  
anna.berner@boras.se

# Skolchefens rapport till huvudmannen – April 2024

## Sammanfattning

Ur skolchefens omfattande uppdrag har skolchefen prioriterat de områden där det känns angeläget för nämnden att vara uppdaterad. Detta är den femte rapporten från skolchefen till huvudmannen.

De tidigare rapporterna har fokuserat på följande områden:

### Rapport 2020-2023

- Lagar och regler
- Ändamålsenlig resursfördelning
- Ansvarsfördelning
- Hantering av kränkingsärenden
- Hantering av disciplinära åtgärder
- Elevernas rätt till likvärdig utbildning
- Systematiskt kvalitetsarbete
- Samverkan med andra aktörer
- Hantering av ordningsregler
- Efterlevnad av frånvarorutin
- Införande av ämnesbetygsreformen och grundläggande högskolebehörighet på yrkesprogram

Rapport 2024 fokuserar på följande tre områden

- Elevers utveckling och lärande – kopplat till APL/LIA
- Elevernas rätt till likvärdig utbildning
- Kvalitetssystem – utifrån kompensatoriska insatser och hälsofrämjande lärmiljö.

Skolchefens bedömning är att regelfterlevnaden är god inom samtliga områden. Skolchefen konstaterar att det finns utmaningar kopplat till det kompensatoriska uppdraget särskilt inom introduktionsprogrammet.

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Rapport</b> .....	<b>5</b>
2.1	Elevers utveckling och lärande – kopplat till APL/LIA .....	5
2.2	Elevernas rätt till likvärdig utbildning .....	6
2.3	Kvalitetssystem – utifrån kompensatoriska insatser och hälsofrämjande lärmiljö. ....	6
<b>3</b>	<b>Slutsats</b> .....	<b>8</b>

## 1 Bakgrund

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. För att belysa vikten av det strategiska arbetet för att förbättra den svenska skolan med utgångspunkt i bl.a. 2015 års skolkommissions förslag till nationell strategi för kunskap och likvärdighet i utbildningen skall huvudmannen utse en skolchef. (Prop. 2017/18:182)

*”Bakgrunden till detta är problem med kvalitetsbrister inom den svenska skolan. Som angetts i avsnitt 4.4 har Statens skolinspektion och Statens skolverk bl.a. konstaterat att kommuner i vissa fall tolkar nationella krav och mål mer som ambitiösa visioner än som direkt styrande förutsättningar för sin skolverksamhet. I praktisk handling riskerar de statliga kraven då att underordnas den kommunala prioriteringen.” (Prop. 2017/18:182, s. 36)*

Propositionen säger följande om skolchefens uppdrag:

- Värna ansvarsfördelningen.
- Stimulera enhetsövergripande samarbete
- Följa upp det systematiska kvalitetsarbetet
- Åtgärda brister inom ramen för sina befogenheter
- Informera den del av huvudmannen som är ytterst ansvarig

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har utsett Förvaltningschef till att vara skolchef. Skolchefens bedömning är att rapportering årsvis till nämnden är rimlig och lämnar därför rapport för det gångna året.

## 2 Rapport

Ur skolchefens omfattande uppdrag har skolchefen prioriterat de områden där det känns angeläget för nämnden att vara uppdaterad.

Rapport 2024 fokuserar på följande tre områden:

- Elevers utveckling och lärande – kopplat till APL/LIA
- Elevernas rätt till likvärdig utbildning
- Kvalitetssystem – utifrån kompensatoriska insatser och hälsofrämjande lärmiljö.

### 2.1 Elevers utveckling och lärande – kopplat till APL/LIA

Tre av fyra gymnasieskolor bedriver yrkesprogram där arbetsplatsförlagt lärande (APL) ska förekomma i minst 15 veckor. Inom anpassad gymnasieskola ska APL förekomma på alla nationella program i minst 22 veckor. Inom vuxenutbildningen ska APL förekomma i alla sammanhållna yrkesutbildningar inom regional yrkesvuxenutbildning. Omfattningen ska vara minst 15 procent av den sammanhållna yrkesutbildningen eller av den del av utbildningen som inte har validerats för varje elev. En utbildning som inom yrkeshögskolan ska leda till en kvalificerad yrkeshögskoleexamen omfattar minst 400 poäng yrkeshögskolepoäng och en sådan utbildning ska innehålla lärande i arbetet (LIA) på minst 100 poäng.

Samtliga verksamheterna har en struktur och rutiner vad gäller anskaffning av APL-platser. Inom två gymnasieskolor och vissa delar av vuxenutbildningen finns särskilda samordnare som arbetar med anskaffning, kvalitetssäkring och uppföljning av elevernas tid på arbetsplatser. Inom yrkeshögskolan är det de studerande själva som skaffar sina LIA-platser och skolan hjälper endast till med anskaffning vid behov.

Samtliga handledare erbjuds att genomgå en handledarutbildning. Skolorna kan inte ställa krav att handledaren på arbetsplatsen ska ha genomfört utbildning. Både skolverket och myndigheten för yrkeshögskolan erbjuder digital handledarutbildning som används i stor utsträckning. Upplevelsen från verksamheterna är att en stor andel av handledarna genomgår utbildning men att det kan vara svårt för små företag att prioritera utbildningen.

Verksamheterna har liknande tillvägagångssätt för förberedelse, genomförande och uppföljning av elevernas APL. Inför genomförande av APL förbereds eleverna i undervisningen, exempelvis genom genomgångar av arbetsmoment, säkerhet- och arbetsmiljö. Inom anpassad gymnasieskola läggs mycket tid till att förbereda eleverna utifrån deras individuella förutsättningar. Inom yrkeshögskolan läser de studerande förberedande kurser inför LIA.

För att följa upp och kvalitetssäkra elevens tid på APL genomförs trepartssamtal mellan elev, handledare och lärare. Vid dessa samtal följer lärarna upp så att det arbetsplatsförlagda lärandet kopplas till mål för utbildningen. Ett antal yrkesprogram på två gymnasieskolor testar nya metoder för att följa upp elevernas lärande utifrån en applikation där eleven dagligen återrporterar genomförda arbetsmoment till ansvarig lärare.

## 2.2 Elevernas rätt till likvärdig utbildning

Den övergripande bedömningen är att elevernas rätt till likvärdig utbildning efterlevs. Årets rapport har utgått ifrån uppföljning av kunskap och kompetens inom verksamhetens lärare, elevhälsa/resursteam och rektorer. Bedömningen är att det finns en god nivå på kompetens och kunskap inom verkssamma professioner inom alla verksamheter.

Andelen behöriga lärare inom verksamheterna bedöms vara hög. En majoritet av de lärare som inte är behöriga deltar i behörighetsgivande utbildning för yrkeslärare. De få undantagsfall som inte är behöriga eller studerar har en yrkeskompetens eller annan kompetens som bedöms vara oersättlig.

Kompetensen inom elevhälsa och resursteam bedöms vara hög och innehåller professioner med stor yrkeserfarenhet. Olika verksamheter har olika strukturer och uppbyggnad av elevhälsoteam. Utvecklingsarbete pågår inom minst två verksamheter för att optimera elevhälsoteamens stöd ut till eleverna.

Samtliga rektorer inom förvaltningen har genomfört eller genomgår rektorsutbildningen. Inom rektorsgrupperna återfinns både rektorer med lång och kort erfarenhet. Antalet rektorer bedöms vara tillräckligt för att säkra förutsättningarna att kunna vara pedagogiska ledare och ge lärarna rätt förutsättningar att undervisa eleverna.

De ekonomiska förutsättningarna kopplade till att kunna ge likvärdig utbildning för eleverna i år jämfört med föregående år är goda. Samtliga verksamheter menar att 2023 och 2024 har varit och är stabila ekonomiska år. Dock finns en oro för hur eventuellt ny lagstiftning med påverkan på statsbidrag för SFI och ökade materialkostnader kan komma att påverka verksamheternas förutsättningar att bedriva undervisningen.

## 2.3 Kvalitetssystem – utifrån kompensatoriska insatser och hälsofrämjande lärmiljö.

Uppföljningen av kvalitet kopplat till introduktionsprogrammet inom gymnasieskolorna sker genom systematisk uppföljning med prognoser och regelbundna avstämningar.

Elevgruppen inom introduktionsprogrammet bär med sig mycket förutom det som är direkt kopplat till skolan. En av gymnasieskolorna ger exempel utifrån att de använder sig av skolklimatundersökning i sin analys för att få med elevernas upplevelse av utbildning. En annan av gymnasieskolorna utvärderar årligen sin organisation för introduktionsprogrammet för att se behov och möjligheter till kvalitetsförbättring. Samordnaren för introduktionsprogrammet håller ihop kvalitetsbedömningen för hela introduktionsprogrammet på de fyra gymnasieskolorna.

Gymnasieskolorna ser en större utmaning än tidigare kring de kompensatoriska insatserna för eleverna på introduktionsprogrammet utifrån att flera olika insatser krävs för fler elever i samma klassrum. Fler elever än tidigare avslutar grundskolan med få eller inga betyg och det är en utmaning att motivera eleverna till att återigen försöka att lära sig det som de redan läst i grundskolan.

Inom anpassad gymnasieskola finns det vissa skillnader mellan nationellt program och individuellt program utifrån exempelvis förutsättningar, elevernas lärare och kvalitetsarbete. För elever inom individuellt program finns en tätare bemanning per elev utifrån behov. Inom de nationella programmens enheter finns vissa skillnader som exempelvis påverkas av hur lokalerna ser ut. Samtliga delar av verksamheten är beroende av att ha rätt personal på rätt plats.

Uppföljningen av de elevgrupperna inom vuxenutbildningen med låg måluppfyllelse ser olika ut för de olika skolformerna. Kompensatoriska insatser inom vuxenutbildningen ges exempelvis genom stöd från resursteam och lärcentrum. Stödet erbjuds till stor del enskilt per elev bland annat inom yrkesvux kring de eleverna som inte når upp till godkänd nivå. Inom grundläggande vuxenutbildning och SFI görs en särskild utredning/uppföljning kring de elever som riskerar att få inte få betyget E. Yrkehögskolan har vänt in hälsa och mående för de unga och vuxna i kurser eftersom det ses ett större behov av stöttning än tidigare. Stödinsatserna ses ha positiv effekt och majoriteten av elever lyckas, tack vara stödet.

Verksamheterna arbetar bland annat med regelbundna avstämningar med lärare, elevhälsa och skolledning för säkra det närvarofrämjande arbetet. Majoriteten av verksamheter genomför systematiska uppföljningar kring helheten runt eleverna bland annat genom analys kring varför elever är frånvarande från vissa kurser och närvarar i andra för att se eventuella samband mellan undervisningen eller klass/gruppdynamik. Två av gymnasieskolorna arbetar utifrån sina utvecklingsplaner med närvarofrämjande insatser, bland annat genom utveckling av rutiner och mentorsstöd.

För eleverna inom vuxenutbildningen finns i stor utsträckning inget närvarokrav. Dock arbetar lärarna uppsökande och kontaktar och kartlägger frånvarande elever.

Inom anpassad gymnasieskola utgår det närvarofrämjande arbetet från individen och dess mående. Det sker få insatser för grupper utan sker i första hand på individnivå. Den hälsofrämjande lärmiljön kopplas till de utrymmen som eleverna vistas i.

Det hälsofrämjande arbetet sker till stor del genom relationsskapande bemötande från samtliga professioner i gymnasieskolan. Inom tre av fyra gymnasieskolor finns socialpedagoger, vilket ses som en framgångsfaktor för att främja tryggheten och studiero inom gymnasieskolan.

Inom vuxenutbildningen ses det hälsofrämjande arbetet främst genom anordnande av den årliga mässan med aktörer exempelvis vårdcentraler, träningsaktörer och kopplingen till samtalen kring hälsa inom yrkehögskolans kurser.



### **3 Slutsats**

Skolchefens bedömning är att elevernas rätt till likvärdig utbildning tillgodoses och att verksamheterna aktivt arbetar med närvarofrämjande aktiviteter och insatser för att tillgodose en hälsofrämjande lärmiljö.

Skolchefens bedömning är att verksamheternas struktur och uppföljning av APL/LIA säkerställer en god kvalitet av elevernas lärande på arbetsplatser.

Skolchefen konstaterar att det finns utmaningar kopplat till det kompensatoriska uppdraget särskilt inom introduktionsprogrammet.



## Svar på revisionsrapport om granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden godkänner upprättat svar och översänder det till Stadsrevisionen.

### Sammanfattning

Stadsrevisionen har granskat dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad (Förskolenämnden, Grundskolenämnden samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden). Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om nämndernas dokumenthantering sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden.

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har påbörjat en kartläggning av förvaltningens rutiner gällande dokumenthantering och arkivering under 2023. Förvaltningens verksamhetschefer har fått besvara en enkät, och utifrån enkätsvaren har det tagits fram en lägesbild över hur förvaltningen hanterar, förvarar och arkiverar handlingar. Uppföljning av enkätsvaren sker genom verksamhetsbesök där även behovet av eventuella förvaltningsövergripande utbildningsinsatser kartläggs.

### Ärendet i sin helhet

Stadsrevisionen har granskat dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad (Förskolenämnden, Grundskolenämnden samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden). Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om nämndernas dokumenthantering sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden.

Det yttersta ansvaret för myndighetens allmänna handlingar ligger hos nämnden. För att det praktiskt ska fungera krävs en tydlig ansvarsfördelning och en ändamålsenlig arkivorganisation som ansvarar för arbetet med informations- och arkivhantering.

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har påbörjat en kartläggning av förvaltningens rutiner gällande dokumenthantering och arkivering under 2023. Förvaltningens verksamhetschefer har fått besvara en enkät, och utifrån enkätsvaren har det tagits fram en lägesbild över hur förvaltningen hanterar, förvarar och arkiverar handlingar. Uppföljning av enkätsvaren sker genom verksamhetsbesök där även behovet av eventuella förvaltningsövergripande utbildningsinsatser kartläggs.

Förvaltningens dokumenthanteringsplan revideras årligen. Samtliga verksamheter är involverade i detta arbete som samordnas av nämndsekreteraren. Ett nätverk för arkivredogörare i förvaltningen kommer att tillskapas för att på ett bättre sätt fånga frågor gällande dokumenthantering och arkivering. Förvaltningen kommer under året också att utveckla befintlig rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering så att den även utgör ett stöd för verksamheterna när det gäller hantering av allmänna handlingar samt utlämnande av allmän handling.

Stadsrevisionen konstaterar i sin granskning att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar risk för brister. Förvaltningen har inom HR-området vidtagit åtgärder och, i brist på ett systemstöd, övergått till ärendehanteringssystemet Ciceron för registrering av handlingar. Förvaltningens HR-avdelning arbetar kontinuerligt med att se över HR-processerna och kopplingen till Dokumenthanteringsplanen.

Förvaltningen använder ärendehanteringssystemet Ciceron för registrering av handlingar och ärendeberedning. Beredningsprocessen, beslutad av Kommunfullmäktige 2020, hanteras på ett likvärdigt sätt i Borås Stad och omfattar fler nämnder än de tre nu granskade (undantaget Kommunstyrelsen, Samhällsbyggnadsnämnden och Miljö- och konsumentnämnden). Stadsrevisionen har redan i tidigare genomförd granskningsrapport 2020 gällande ärendeberedningen i Borås Stads nämnder framfört kritik mot nämndernas ärendeberedningsprocess där revisionen anser att nämnderna bryter mot tryckfrihetsförordningen genom att publicera ärendeskrivelser (förslag till beslut) på Borås Stads webbplats utan att dessa diarieförs. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden delar Kommunstyrelsens uppfattning om att ärendeskrivelsen formellt är att betrakta som ett politiskt förslag som får sin slutliga utformning först när beslut har fattats i nämnden. Av kommunallagen (5 kap 67 §) framgår vad som ska protokollföras i form av yrkanden och förslag. Här anges att protokoll för varje ärende ska redovisa vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka. Publicerad ärendeskrivelse på boras.se kan i detta fall betraktas som förslag till beslut från ansvarig politiker som kan tas tillbaka eller ändras varför det finns orsak att inte diarieföra handlingen.

Nämnden beaktar i sitt interna kontrollarbete risken för brister när det gäller dokumenthantering, men då förvaltningen nu särskilt fokuserar på området för att stärka rutiner anser inte nämnden att några ytterligare åtgärder behöver vidtas i nuläget.

## **Beslutsunderlag**

1. Stadsrevisionens rapport om granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

## **Samverkan**

FSG 2024-04-16

## **Beslutet expedieras till**

1. Stadsrevisionen

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



BORÅS STAD  
Stadsrevisionen

**RAPPORT 2024**  
**Granskning av  
dokumenthantering  
inom utbildningsklustret  
i Borås Stad**

Samuel Kaufman

Anna Sandström

# Innehållsförteckning

<b>1 PROJEKTBESKRIVNING</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och frågeställning	4
1.3 Avgränsningar	4
1.4 Revisionskriterier	4
1.5 Ansvariga nämnder	4
1.6 Resurser/granskningsansvariga	4
1.7 Metod	4
<b>2 GRANSKNINGSRESULTAT</b>	<b>5</b>
2.1 Stadsrevisionens tidigare granskningar inom området	5
2.2 Utgångspunkter och definitioner	6
2.3 Lagar och regler	7
2.3.1 Tryckfrihetsförordningen	7
2.3.2 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)	7
2.3.3 Offentlighets- och sekretesslag	8
2.3.4 Förvaltningslag	8
2.4 Gemensamma styrdokument, rutiner och system	9
2.4.1 Gemensamma styrdokument	9
2.4.2 IT-system i verksamheterna	9
2.4.3 Gemensamma rutiner och instruktioner	12
2.4.4 Övrigt	13
2.5 Dokumenthantering hos Förskolenämnden	14
2.5.1 Förskolenämndens styrdokument och rutiner	14
2.5.2 Dokumenthantering i verksamheter	14
2.5.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	16
2.5.4 Iakttagelser	16
2.6 Dokumenthantering hos Grundskolenämnden	17
2.6.1 Grundskolenämnden styrdokument och rutiner	17
2.6.2 Dokumenthantering i verksamheter	17
2.6.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	21
2.6.4 Iakttagelser	21
2.7 Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	22
2.7.1 Gymnasie- vuxenutbildningsnämndens styrdokument och rutiner	22
2.7.2 Dokumenthantering i verksamheter	22
2.7.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron	25
2.7.4 Iakttagelser	25
<b>3 STADSREVISIONENS BEDÖMNINGAR</b>	<b>26</b>
<b>4 KÄLLFÖRTECKNING</b>	<b>31</b>

# 1 Projektbeskrivning

## 1.1 Bakgrund

Stadsrevisionen granskade under 2022 Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Granskningens övergripande syfte var att granska om gallring eller borttagning av dokumentation i ärendet har genomförts i enlighet med tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen, Borås Stads arkivregler och rutiner samt nämndens dokumenthanteringsplan.

Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet har inte har följt tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Inte heller Borås Stads arkivregler, Borås Stads rutiner för informations- och arkivhantering eller Grundskolenämndens egen dokumenthanteringsplan har efterlevts. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Grundskolenämnden har därefter gett Grundskoleförvaltningen i uppdrag att granska sina rutiner och planer utifrån Stadsrevisionens kritik samt att åtgärda bristerna enligt revisionens rekommendationer. Förvaltningen har också fått i uppdrag att rätta de fel som begåtts i samband med det specifika ärendet som granskats och säkerställa att det inte upprepas.

Förvaltningschefen har fått ett särskilt uppdrag att, med stöd av Dataservice, återskapa de dokument som har raderats och, i samråd med Stadsdirektören, upprätta en oberoende arbetsgrupp med uppdrag att granska de återställda dokumenten.

En arbetsgrupp bildades i juni 2023 och har fått i uppdrag att i en rapport klarlägga eventuella felaktigheter vid radering av specifika dokument samt utreda om det i dessa finns information som föranleder ytterligare åtgärder i själva ärendet. I rapporten ska det också finnas en instruktion om hur allt material i ärendet fortsatt ska hanteras med avseende på diarieföring och arkivering.

## 1.2 Syfte och frågeställning

Projektet syftar till att granska om dokumenthanteringen hos Grundskolenämnden, Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Förskolenämnden är ändamålsenlig och sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk.

Huvudsakliga frågeställningar är:

- Vilka beslutade styrdokument har granskade nämnder avseende dokumenthantering?
- Vilka rutiner och arbetsbeskrivningar har granskade nämnder avseende dokumenthantering?
- Vilka verksamhetssystem använder nämnderna för dokumenthantering och i vilken utsträckning används dessa?
- Är de granskade nämndernas interna kontroll avseende dokumenthantering tillräcklig?
- Är hanteringen av dokumentation i granskade nämnder ändamålsenlig och tillräcklig avseende följsamhet mot tillämplig lagstiftning och lokala regelverk?

## 1.3 Avgränsningar

Granskningen avgränsas till att omfatta dokumenthantering inom verksamheten hos Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

## 1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier är tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen, förvaltningslagen och annan tillämplig lagstiftning. Revisionskriterier är även Borås Stads Arkivregler, arkivrutiner likväl som nämndsega regler och rutiner.

## 1.5 Ansvariga nämnder

Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

## 1.6 Resurser/granskningsansvariga

Granskningsledare för projektet är Samuel Kaufman och projektmedarbetare är Anna Sandström.

## 1.7 Metod

Metoderna är enkätundersökning, dokumentgranskning och intervjuer. Under granskningen har samtliga intervjuade har fått tillsänt sig ett faktaunderlag för kontroll av sakuppgifter.



## 2 Granskningsresultat

### 2.1 Stadsrevisionens tidigare granskningar inom området

Stadsrevisionen granskade 2018 ärendeberedningen inför beslut i Kommunstyrelsen och 2019 granskade Stadsrevisionen ärendeberedningen i Borås Stads nämnder. Båda granskningarna visade på stora brister hos nämndens beredningsprocess i form av bristande följsamhet mot intentioner hos styrande lagar samt bristande rutiner för vissa administrativa processer. Bristerna inom området var så betydande att Kommunstyrelsens ärendeberedning inte bedömdes som ändamålsenlig. Stadsrevisionen kunde även konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Förhållandena innebar även avvikelser från arkivlagens bestämmelser och Borås Stads Arkivregler om tillgång till allmänna handlingar samt förutsättningar för gallring av allmänna handlingar. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blir diarieförda som de ska. Om handlingarna ändå diarieförs i samband med publicering kan de behöva ändras efter nämndssammanträdet i det fall nämnden har fattat ett annat beslut än beslutsförslaget. Det finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som gallring.

2019 genomförde Stadsrevisionen en uppföljande granskning av sin granskning från 2016 som granskade om elevdokumentation inom grundskolan var ändamålsenlig. Utgångspunkten för en bedömning av ändamålsenligheten är om dokumentationen och dokumenthanteringen uppnår kraven i lagstiftning och lokala beslut. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning 2016 var att grundskolans elevdokumentation hade betydande brister, både när det gällde att uppfylla dokumentationskrav och när det gällde förvaring och hantering av dokument. Systemstöd fanns men användes inte optimalt. Uppföljning av följsamheten mot lagstiftningens krav och lokala beslut var otillräcklig. Stadsrevisionens bedömning i förhållande till de brister som konstaterades 2016 är att bristerna i huvudsak är åtgärdade. Områdena Individuell utvecklingsplan (IUP), betyg, åtgärdsprogram, plan mot diskriminering och kränkande behandling och frånvarorapportering bedöms i huvudsak vara ändamålsenliga. Granskningens nulägesanalys visar att det fanns förbättringsområden inom dokumenthantering och systemstöd. Gällande dokumenthantering fanns ett förbättringsområde gällande arkivering. Stadsrevisionens bedömning var gällande systemstöd att förvaltningen bör se över systemstöden i syfte att begränsa de dubbla funktioner som finns i systemen. Stadsrevisionen noterade även att verksamheten var sårbar när det finns få centrala systemförvaltare för huvudsystemen. Grundskolenämnden saknade även centrala riktlinjer för hur systemstöd och elevdokumentation ska hanteras på en övergripande nivå.

Stadsrevisionen genomförde 2021 en granskning av elevdokumentation i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i Borås Stad. Granskningens övergripande syfte är att undersöka hur väl nämndens verksamhet uppfyller lagkrav och regler inom området elevdokumentation. Stadsrevisionens bedömning var att nämnden har implementerade övergripande systemstöd för områdena betyg, individuell studieplan, närvaro-/frånvarorapportering, åtgärdsprogram, hantering av disciplinära och andra särskilda åtgärder samt elevhäsohandlingar. Hanteringen av dessa uppgifter bedömdes därför vara ändamålsenlig. Stadsrevisionens granskning visade att nämnden hade relevanta och tillgängliga centralt framtagna rutiner avseende disciplinära och andra särskilda åtgärder. Granskningen visade även att rutiner för upprättande av åtgärdsprogram fanns på alla gymnasieskolor. Nämnden hade under året antagit och uppdaterat en ny dokumenthanteringsplan. Nämnden hade även lokalarkiv på varje gymnasieskola och en fungerande process för avställning till Stadsarkivet. Stadsrevisionens bedömning var därför att dokumenthanteringen var ändamålsenlig.

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

## 2.2 Utgångspunkter och definitioner

Hanteringen av kommunala ärenden omgärdas av en rad olika termer och uttryck. Nedan redogörs för vad som i granskningen menas med vissa centrala begrepp.

### Ärende

Begreppet ärende finns inte definierat i kommunallagen eller förvaltningslagen. Ärende är de verksamheter som utmynnar i någon form av beslut.<sup>1</sup> Det innebär att begreppet avser kommunens beslutande verksamhet till skillnad från annan förvaltningsverksamhet eller faktiskt handlande. Man kan uttrycka det som att ärenden är den verksamhet som leder till ett beslut genom vilket myndigheten (ex. kommunen) vill påverka myndigheter eller enskilda.<sup>2</sup>

### Handläggning

Uttrycket handläggning är det arbete som innefattar alla åtgärder som en myndighet vidtar från det att ett *ärende* inleds till att det avslutas.<sup>3</sup> I begreppet handläggning ingår momenten utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande.<sup>4</sup> Handläggning av ärenden omfattas av en rad lagar och regler (se kap 2.2). I granskningen kommer begreppet att användas för att beskriva det arbetet som handläggaren utför, dvs. inte de åtgärder som görs av administratörer eller beslutsfattare.

### Ärendeberedning

Ärendeberedning är ett sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende det ska fattas beslut om. Beredningen av ett ärende syftar till att förse myndigheten med ett tillräckligt underlag för att kunna fatta ett sakligt beslut. Beredning av ärenden har en central roll i den kommunala förvaltningen och för den politiska processen i kommunen.<sup>5</sup>

### Beslut

Det finns ingen fastslagen definition av uttrycket beslut. Uttrycket innefattar dock regelmässigt ett uttalande från en myndighet som har för avsikt att ha vissa verkningar för den eller de som beslutet riktar sig till. Beslut i kommunal verksamhet kan delas in på många olika sätt. Vanliga indelningar är t.ex. gynnande eller betungande, formlösa eller formbundna, interna eller externa, individuella eller generella och beredningsbeslut.<sup>6</sup>

### Expediering

Expediering avser när ett ärende eller en handling har skickats till någon utanför myndigheten. Expediering anses ha skett när en handling lämnats ut, skickats iväg eller på annat sätt gjorts tillgänglig (t.ex. på kommunens webbplats). När en handling expedieras anses den som upprättad och blir då en allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen.<sup>7</sup>

<sup>1</sup> Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:15ff. Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017:24f.

<sup>2</sup> Prop. 1985/86:80:14. Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:45

<sup>3</sup> Prop. 2016/17:180. Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017:25f

<sup>4</sup> SKL – Kommentus; Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2011:427.

<sup>5</sup> Strömberg, Håkan & Lundell, Per; Allmän förvaltningsrätt, 2018:109f

<sup>6</sup> von Hessen, Ulrik; Förvaltningsrättens grunder, 2018:60ff. Strömberg, Håkan & Lundell, Bengt; Allmän förvaltningsrätt 2018:60ff.

<sup>7</sup> Von Essen, Ulrik; Arbete i offentlig förvaltning, 2014:168ff

## Handlingar

Med handlingar avses normalt sett dokumentation inom verksamheten. Tryckfrihetsförordningen definierar det som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.<sup>8</sup>

En handling blir allmän när den anses inkommen eller upprättad. En handling anses upprättad när det ärende som den hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.<sup>9</sup> När en handling expedieras anses den som upprättad och blir då en allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen.<sup>10</sup>

## Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är av vikt att gallring sker varsamt.

## 2.3 Lagar och regler

### 2.3.1 Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges fyra grundlagar. Dessa fyra grundlagar utgör Sveriges skrivna författning. Grundlagarna kompletteras av allmänna lagar och ett stort antal speciallagar, förordningar och föreskrifter. Tryckfrihetsförordningen berör bland annat frågor gällande tryckfrihet, grundlagsskydd för vissa medier och offentlighetsprincipen.

Offentlighetsprincipen innehåller regler om allmänna handlingars offentlighet.<sup>11</sup> Syftet med offentlighetsprincipen är bl.a. att garantera rättssäkerhet och effektivitet i folkstyret. Genom myndigheternas vetskap om att deras handlingar kan komma att granskas av invånare, media m.fl. förväntas de anstränga sig särskilt för att handlägga ärenden korrekt.

För att en handling ska vara allmän krävs att den i tryckfrihetsförordningens mening kan ses som en handling och att den anses förvarad hos en myndighet eller vissa kommunala bolag och att den är antingen inkommen eller upprättad där.<sup>12</sup>

### 2.3.2 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)

Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) innehåller bestämmelser om hur allmänna handlingar ska förvaras och bevaras samt gallringsregler. Myndigheternas arkiv ska enligt arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:<sup>13</sup>

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

<sup>8</sup> 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

<sup>9</sup> 2 kap. 10 § tryckfrihetsförordningen

<sup>10</sup> 2 kap. 10 § tryckfrihetsförordningen

<sup>11</sup> 2 kap. tryckfrihetsförordningen

<sup>12</sup> 2 kap. 3-11§§ tryckfrihetsförordningen

<sup>13</sup> 3 § st. 3 Arkivlagen

### 2.3.3 Offentlighets- och sekretesslag

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar myndigheters hantering av allmänna handlingar och sekretessbestämmelser.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet om inte annat följer av offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § st. 2 och 4.<sup>14</sup>

Vidare anger lagen att om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av bestämmelserna om sekretess, ska myndigheten markera detta genom att en sekretessmarkering görs på handlingen eller i det datasystem där handlingen hanteras. Sekretessmarkeringen ska ange tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen gjordes och den myndighet som har gjort anteckningen.

### 2.3.4 Förvaltningslag

Förvaltningslagen (2017:900) är grunden för all handläggning av ärenden vid förvaltningsmyndigheter. Lagen innehåller grundläggande regler för hur kommunala myndigheter ska handlägga sina ärenden och sköta sina kontakter med allmänheten. Ett ärende ska enligt förvaltningslagen 9 § handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. En handling har enligt 22 § förvaltningslagen kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare.

I förvaltningslagen 27 § anges att en myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.<sup>15</sup>

Bestämmelsen i 27 § är tillämplig i alla slags ärenden och avser alla slags beslut som kan aktualiseras inom ramen för handläggning av ett ärende. Dokumentationsskyldigheten gäller alltså även för beslut under handläggningen av ett ärende, exempelvis ett tillfälligt beslut om en viss åtgärd.<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap 1 §

<sup>15</sup> 27 § Förvaltningslagen

<sup>16</sup> Kristina Ahlström: Förvaltningslagen, En kommentar, 2018:

## 2.4 Gemensamma styrdokument, rutiner och system

### 2.4.1 Gemensamma styrdokument

#### Arkivregler för Borås Stad

Arkivreglerna anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller för Kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.<sup>17</sup>

Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa handlingar ska också betraktas som gallring. Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.<sup>18</sup>

Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.<sup>19</sup>

### 2.4.2 IT-system i verksamheterna

#### Diarie- och ärendehanteringssystemet Ciceron

Ciceron är Borås Stads centrala system för diarie- och ärendehantering, kärnan för hanteringen av verksamhetens allmänna handlingar. Systemet infördes i Borås Stad 2017 med ambitionen att åstadkomma en standardisering och digitalisering av ärendeprocessen, korta ledtiderna i beredningsprocessen och skapa en högre rättssäkerhet i stadens hantering av allmänna handlingar. Systemet omfattar dokument och ärendehantering, digitala nämndhandlingar och gemensamma mallar.<sup>20</sup>

Stadsledningskansliet har tagit fram en lathund för administratörer, handläggare och chefer för arbetet med ärendehanteringssystemet. Lathunden beskriver de olika moment som arbetet med systemet innehåller t.ex. diarieföring, anmälan av handling, remisser och yttranden m.m.<sup>21</sup>

<sup>17</sup> Borås Stad; Arkivregler, 2016-12-21 och 2021-01-21

<sup>18</sup> Ibid. 2016:4

<sup>19</sup> Borås Stad; Rutiner för informations- och arkivhantering, 2018-09-20

<sup>20</sup> Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Ciceron – diarie- och ärendehantering > Vad är Ciceron?, Uppdaterad: 2018-12-03

<sup>21</sup> Borås Stad; Lathund för Ciceron, inte daterad.

Inom ramen för innevarande granskning har personal vid Two Day, bolaget som levererar Ciceron, intervjuats. Det framgår av intervjun att Borås Stads upplägg i Ciceron avseende hanteringen av handlingar inför nämndsmöten inte följer gängse norm när det kommer till systemanvändning. Detta eftersom att handlingar som publiceras på hemsidan inte registreras i Ciceron som upprättade handlingar utan fortsätter anses vara arbetsmaterial.

I tidigare granskningar har företrädare för Stadsledningskansliet påpekat att ärendeskrivelser som ändras efter nämndsmöte finns kvar i form av en versionshistorik för handlingen i Ciceron. Versionshistoriken är åtkomliga i systemet men finns inte tillgängliga för allmänheten eftersom de inte syns i registret över diarieförda handlingar. Det framkommer i intervjun med personal vid Two Day att den tidigare versionen av ärendeskrivelsen inte följer med vid arkiveringen av ärendet vilket innebär att handlingen definitivt gallras vid det tillfället.

### Heroma

Heroma är Borås Stads personal- och lönesystem. Heroma hanterar alla anställningar, schema- och bemanningsplanering, löneadministration, statistik, e-rekrytering och dokumentation i rehabiliteringsärenden.<sup>22</sup> I Borås Stad används systemet inte för att hantera andra typer av personalhandlingar eller personaldokumentation.

### Prorenata

Prorenata är ett journalsystem för elevhälsan och används både för medicinsk och pedagogisk elevdokumentation inom grundskolan och gymnasiet. Åtkomsten till de olika delarna i elevjournalen är styr efter vilken roll användaren har vilket innebär att de olika typer av sekretess upprätthålls. I Borås Stad är det grundskoleförvaltningen och Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen som använder Prorenata. Prorenata används också av de kommunala grundskolorna för att göra ansökningar avseende tilläggsbelopp för enskilda elever. På Grundskoleförvaltningens intranät anges det att tilläggsbelopp beviljas för extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen och som innebär att mer betydande resurser måste avsättas för en enskild elevs räkning.<sup>23</sup>

### Extens/IST

Extens är ett elevregister, antagning/placeringshantering samt ett system för utskrifter av betyg i grundskolan. Förskoleförvaltningen använder sig av systemet IST Förskola/Fritidshem och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen använder IST administration. Lite förenklat är IST administration en uppföljare till Extens. På så vis kommer även grundskoleförvaltningen att helt gå över till IST administration under 2024. Både Extens och IST förser andra system, såsom Tempus och Unikum med elevinformation.

### SAMSA

SAMSA är ett IT-stöd för att stödja kommunikationen mellan sjukhus, primärvård och kommuner i Västra Götaland. Tjänsten omfattar både omsorgsperspektivet samt betalningsperspektivet.

### Agresso Unit4 ERP

Agresso Unit4 ERP är Borås Stads ekonomisystem som bland annat används för bokföring, fakturering, e-handel, betalningar, rapportering m.m.<sup>24</sup>

22 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Agresso UNIT4 ERP, Uppdaterad: 2024-01-03 13.10

23 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Organisation och nätverk > Förvaltningar > Grundskoleförvaltningen > Stödfunktioner > Elevhälsa > Tilläggsbelopp, Uppdaterad: 2023-09-04 13.02

24 Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Heroma, Uppdaterad: 2023-10-09 13.43

### **Unikum**

Borås Stads lärplattform som används av Grundskoleförvaltningen, Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen samt Förskoleförvaltningen.

### **Infracontrol**

Verksamhetssystem för synpunktshantering.

### **KIA**

System för att anmälan och hantering av arbetsskador och tillbud.

### **Selfpoint**

System för e-tjänster såsom formulär m.m.

### **Stratsys**

Web-baserat verktyg för planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad.

### **SiteVision**

Program för att skapa hemsidor externt och internt.

### **Alvis**

IT-system för att administrera elevuppgifter vid vuxenutbildningen hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.

### **CaneaOne**

CaneaOne är Borås Stads interna verktyg för hantering av projekt, processer, dokument och ärenden. Systemet används framförallt för att beskriva processer och samla rutiner och verksamhetsdokumentation såsom blanketter och lathundar.

### **Tempus**

IT-system för att administrera vistelsetider hos barn och elever vid förskolor och grundskolor.

### **Skola24**

IT-system för grundskolor för schemaläggning och närvarorapportering.

### **DRAFTIT/KB-incident**

Web-baserat IT-system för anmälan av incidenter med kränkande behandling.

### 2.4.3 Gemensamma rutiner och instruktioner

#### Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering

Syftet med Borås Stads rutiner för informations- och arkivhantering anges att komplettera Arkivregler för Borås Stad och utgöra ett stöd för arkivreglernas tillämpning. Av rutin-dokumentet framgår att:

##### *Ansvar*

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att dess informations- och arkivhantering sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, Arkivregler för Borås Stad, dessa rutiner samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Arkivvård som registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

##### *Arkivvård*

Som grund för arkivvården ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

##### *Dokumenthanteringsplan*

Varje nämnd och styrelse ska ha en dokumenthanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Dokumenthanteringsplanen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras.

##### *Arkivförvaring*

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

##### *Gallring*

Gallring får inte ske utan beslut.

##### *Resning*

Rensning innebär att avskilja sådana handlingar som inte är allmänna handlingar och som inte ska arkiveras, till exempel anteckningar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift. Det ska ske fortlöpande, och senast vid arkivläggning, av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt handläggaren.



### Borås Stads Riktlinjer för beredningsprocess – Borås Stads nämnder

Den 10 december 2020 beslutade Kommunfullmäktige att anta Riktlinjer för beredningsprocess i enlighet med förslag från Kommunstyrelsen. Riktlinjerna omfattar endast Borås Stads nämnder. Kommunstyrelsen eller de kommunala bolagen omfattas inte av regelverket.<sup>25</sup>

Riktlinjerna anger bl.a. när och hur ärenden ska registreras och fördelas. Riktlinjerna anger även översiktligt hur gången bör se ut för ärendeberedningen hos förvaltningarna.

### Ciceron – Registrator

Stadsledningskansliet tillhandahåller en instruktion för registratorer som ska arbeta med Ciceron. Instruktionen beskriver i detalj hur ärenden skapas, hur handlingar ska registreras i systemet, hur handläggare ska läggas till, hur m.m.<sup>26</sup>

### Ciceron – Sekreterare

Stadsledningskansliet tillhandahåller en instruktion för nämndsekreterare som ska arbeta med Ciceron. Instruktionen beskriver i detalj hur nämndsekreterare ska administrera möten i systemet genom att skapa möten, skapa ärendelista, distribuera och publicera handlingar och skapa samt anteckna protokoll.<sup>27</sup>

### Informationssäkerhetspolicy Borås Stad

Syftet med Informationssäkerhetspolicyen är att tydliggöra vilket förhållningssätt som gäller för att säkerställa informationssäkerhet inom Borås Stads alla förvaltningar, nämnder och majoritetsägda bolag. I policyen framgår att Kommunfullmäktige beslutar om vilken informationssäkerhetspolicy som ska gälla för Borås Stad och har det yttersta ansvaret för stadens informationssäkerhetsarbete samt att Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna, utveckla och leda arbetet med informationssäkerhet inom hela Borås Stads verksamhet. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för informationssäkerhetsarbetet.<sup>28</sup>

### Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd

Detta dokument konkretiserar informationssäkerhetspolicyen med mer detaljerad information och regler för hur information får hanteras inom Staden. I riktlinjerna framgår det att E-post som utgör allmän handling ska utan dröjsmål hanteras och registreras i enlighet med gällande regler. Användaren ska, som grundregel, betrakta e-post som oskyddad och Stadens nätverk som öppna (osäkra). Detta innebär att meddelanden som skickas okrypterat via e-post inte kan betraktas vara skyddade från insyn, och att det därmed finns risk för att andra än den avsedda mottagaren kan ta del av innehållet.<sup>29</sup>

## 2.4.4 Övrigt

### Utlämnande av Allmänna handlingar - Öppna Sverige

Skriften *Utlämnande av Allmänna handlingar* har producerats av Öppna Sverige, en kampanj för att öka kunskaperna om offentlighetsprincipen i samhället. Bakom kampanjen står företrädare för stat, kommuner och landsting. Stadsledningskansliet tillhandahåller skriften på sin intranätsida som ett stöd vid utlämnande av allmänna handlingar.

<sup>25</sup> Protokoll från Borås Kommunfullmäktige 10 december 2020 § 171.

<sup>26</sup> Ciceron Registrering Version 1.10 Borås Stad 2017-09-26

<sup>27</sup> Ciceron Sekreterare Version 1.10 Borås Stad 2017-09-27

<sup>28</sup> Borås Stads Informationssäkerhetspolicy, Dnr: KS 2020-00721, fastställt av Kommunfullmäktige 2021-02-22

<sup>29</sup> Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd Borås Stad, antagna 2022-12-21.

## 2.5 Dokumenthantering hos Förskolenämnden

Granskningen av Förskolenämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen exempelvis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

### 2.5.1 Förskolenämndens styrdokument och rutiner

Enligt arkivregler för Borås Stad ska det finnas en dokumenthanteringsplan. Ansvaret för att ta fram en sådan ligger på respektive nämnd och styrelse.

En dokumenthanteringsplan är ett redskap för att nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt och säkerställa att lagar och andra regler efterlevs. Den är både ett styrdokument och ett hjälpmedel. För förvaltningen är den ett viktigt redskap då den skapar förutsättningar för en konsekvent hantering av allmänna handlingar.

Förskolenämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 30 november 2023. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2023. Förvaltningen har även tagit fram arkivbeskrivning och arkivförteckning beslutade 21 september 2023.

Förvaltningen har också publicerat en vägledning för rektorer avseende dokumenthanteringsarbetet. Vägledningen finns publicerat i IT-stödet CaneaOne.<sup>30</sup> I enkätsvaret uppger förvaltningen att arbete pågår för att ta fram en processkarta med årshjul för dokumenthantering. Detta är genomfört under hösten 2023. I processkartan beskrivs alla delar kring nämndens dokumenthantering (leverans till Stadsarkivet, gallring, revidering av dokumenthanteringsplan m.m.).

### 2.5.2 Dokumenthantering i verksamheter

Förskoleförvaltningens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Nedan redogörs för hur dokumentation hanteras inom den centrala förvaltningsadministrationen samt ute på förvaltningens förskolor.

#### Dokumenthantering hos Förskoleförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Ciceron** som diarieföringssystem där nämndens uppräta ärenden och inkommande eller utgående handlingar som ska bevaras registreras. Ciceron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Ciceron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Ciceron. Förvaltningen uppger att två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar som ska förvaras hos HR-avdelningen såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation, finns fysiskt i dokumentskåp hos förvaltningen centralt. Digitala handlingar såsom arbetsrättsliga utredningar och underlag till dessa finns i en gemensam digital mapp som HR-specialister, HR-administratör och förvaltningsledningen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för de som har tillgång till den.

<sup>30</sup> Borås Stad, Canea One: INS-6344-v.3.0 FF Vägledning för rektorer i arbetet med dokumenthanteringsplanen

Det framgår dock av intervjuer att rektorer på förskolorna i många fall behåller egna kopior på dokumenten som skickats in till förvaltningens HR-funktion såsom anställningsavtal, ansökningshandlingar eller lärarlegitimation. Anledningen till detta anges vara att det är opraktiskt att begära ut personalhandlingar när det väl behövs jämfört med att ta fram handlingen ur en egen pärm på arbetsplatsen.

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i Ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

Både Ciceron och Agresso är kommunövergripande IT-system som inte utvecklas och utvärderas lokalt på förvaltningen.

Mycket information som avser bara på förskola och fritidshem hanteras i IT-system. De system som används för barndokumentation är **Extens/IST Förskola, Unikum** och **Tempus**. Dessa system har centrala systemförvaltare hos Förskoleförvaltningen eller Grundskoleförvaltningen.

### Dokumenthantering hos Förskoleförvaltningens förskolor

På förskolorna är rektorerna ansvariga för dokumentationen. Dokumentationen hålls både i pappersform och inom olika IT-system. Flera rektorer uppger i intervjuer att det är många system. Intervjuade framhåller dock att det finns bra hjälp för systemen från systemförvaltare, HR-avdelningen, Ekonomiavdelningen etc. om man skulle behöva assistans.

#### *Barndokumentation*

Förskolorna har en akt i pappersform på varje barn som pedagoger hanterar. Vissa förskolor och avdelningar har börjat använda sig av IT-systemet Unikum. Förskolorna använder sig även av Tempus för att registrera vistelsetider samt information till vårdnadshavare t.ex. om det saknas kläder eller dags för utflykt. Det finns även en del blanketter som rör förskolebarnen. Det är blanketter för tillbud, kränkande behandling osv. Rutin för hantering av blanketter finns publicerade på förvaltningens intranätsida och CaneaOne.

Barndokumentation gallras när barnen börjat grundskolan. För särskilda insatser gäller, om vårdnadshavare samtycker, att dokumentation skickas till skolan och så hålls ett överlämningsmöte.

Samtliga intervjuade rektorer uppger att de har svårigheter med att arbeta i IT-systemet **SAMSA**. Systemet uppges vara svårt att använda, svårt att logga in i och opedagogiskt.

#### *Personaldokumentation*

**Heroma** används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringsärenden som används i stor utsträckning. Enligt intervjuade varierar användningen av Rehabiliteringsmodulen. Anställningsdokument, underlag till utredningar etc. skickas in via e-post till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg skickas inte till förvaltningen centralt utan hanteras av respektive rektor.

Rektorer har, precis som förvaltningens HR-avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt hos rektor. Dessa skickas inte in till förvaltningens HR-avdelning.

Av intervjuer framgår att rektorers arbetssätt avseende dokumentation kan skilja sig åt vilket innebär olik hantering av t.ex. personalens dokumentation.

Förvaltningen använder även IT-systemet **SiteVision** för information och hemsida, **Stratsys** för rapportering och informationssammanställning och **Infracontrol** för synpunktshantering.

#### Risakanalyser

Det framgår av Förskolenämndens riskanalys 2023 att nämnden inte beaktade risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken ”Risk att allmänna handlingar inte hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och lokala styrdokument vilket kan leda till att allmänna handlingar inte blir tillgängliga” finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

#### Intern kontroll och egenkontroll

Det framgår av nämndens internkontrollplan att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen.

### 2.5.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Förskolenämnden gjordes en stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

### 2.5.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Förskoleförvaltningen:

- Skillnader i arbetssätt avseende dokumentation. Enligt de intervjuade innebär det att rektorer bevarar olika mycket dokumentation på olika sätt.
- Dokumentation som även förvaras hos förvaltningen centralt sparas av vissa rektorer även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Vissa av rektorerna använder Heroma-modulen för rehabilitering mer aktivt än andra.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Förvaltningen genomför ingen kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Processen för årlig revidering av dokumenthanteringsplanen uppges dock innehålla dialog och information om planens efterlevnad och funktionalitet.

## 2.6 Dokumenthantering hos Grundskolenämnden

Granskningen av Grundskolenämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen ex. vis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

### 2.6.1 Grundskolenämnden styrdokument och rutiner

Grundskolenämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 13 december 2016. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2024. Nämnden uppger i sitt enkätsvar att man arbetar för att ta fram en Arkivbeskrivning och en Arkivorganisation.

Förvaltningen har också publicerat rutin för introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen. Rutinen är tänkt att fungera som stödmaterial för rekryterande chef vid introduktionen av nya chefer. Rutinen innehåller information samt förslag till ett introduktionsschema. Det finns även två checklistor att utgå ifrån i planeringen av introduktionen. Av dessa framgår att den nya chefen förväntas läsa igenom riktlinjer och styrdokument.<sup>31</sup>

Dokumentet Grundskoleförvaltningens instruktion för rektor riktar sig till rektor i förskoleklass, fritidshem, grundskola och grundskola i Borås Stad. Förvaltningen uppger att dokumentet ska beskriva hur Borås Stad anser att rektor ska bedriva sitt ledarskap för sin eller sina skolenheter för att varje elev ska garanteras trygghet och studiero samt ha möjlighet att nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Instruktionen behandlar ämnen som pedagogiskt ledarskap, pedagogiskt arbete, mötet med eleven, organisation, skolans uppdrag och ansvar, uppföljning och delegering. Instruktionen nämner inte dokumenthantering.<sup>32</sup>

Grundskoleförvaltningen har även tagit fram andra rutiner som beror dokumenthantering t.ex. rutin för hantering av dokument i ärendesystemet Prorenata, rutin för kränkande särbehandling och sexuella trakasserier och rutin för Kränkande behandling i **Drafit/KB Incident**.

### 2.6.2 Dokumenthantering i verksamheter

Grundskolenämndens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Nedan redogörs för hur dokumentation hanteras inom den centrala förvaltningsadministrationen samt ute på förvaltningens skolor.

#### Dokumenthantering hos Grundskoleförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Cicron** som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Cicron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Cicron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Cicron. Förvaltningen har två nämndsekreterare som därmed kan ersätta varandra vid frånvaro. Tjänsteperson vid Elevhälsan uppger dock att ett antal tjänstepersoner vid centrala elevhälsan använder Cicron för dokumentation.

<sup>31</sup> Borås Stad, intranät för anställda: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen 2022-05-26.

<sup>32</sup> Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation finns fysiskt förvarade i dokumentskåp hos HR-avdelningen på förvaltningskontoret. Digitala handlingar finns i en gemensam digital mapp som endast HR-funktionen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för personalen på HR-avdelningen.

Det framgår dock av intervjuer att rektorer på skolorna i många fall behåller egna kopior på dokumenten som skickats in till förvaltningens HR-funktion såsom anställningsavtal, ansökningshandlingar eller lärarlegitimation. Anledningen till detta anges vara att det är opraktiskt att begära ut personalhandlingar när det väl behövs jämfört med att ta fram handlingen ur en egen pärm på arbetsplatsen.

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

Både Ciceron och Agresso är kommunövergripande IT-system som inte utvecklas och utvärderas lokalt på förvaltningen.

Mycket information hanteras i IT-system som avser elever. De system som används för elevdokumentation är **Extens/IST Skola, Unikum, Skola24, Prorenata** och **Tempus**.

### Dokumenthantering hos Grundskoleförvaltningens skolor

På skolenheterna är rektorer ansvariga för dokumentationen vilket framförallt sker inom olika IT-system. Enligt intervjuade rör det sig om ca 24 olika IT-system som används under en arbetsvecka. På månadsbasis handlar det om ca 34 stycken olika IT-system. Flera rektorer uppger i intervjuer att det är väldigt många system. Intervjuade framhåller dock att det finns bra hjälp för systemen från systemförvaltare, HR-avdelningen, Ekonomiavdelningen etc. om man skulle behöva assistans.

### *Elevhälsodokumentation*

Prorenata är ett journalföringssystem för att dokumentera elevhälsovården. I systemet registreras information om elever aktuella i elevhälsan av olika yrkesroller. Skolkurator, Specialpedagog, Skolpsykolog, Skolsköterska, Skolläkare, Rektor, Biträdande rektor m.fl. har tillgång till olika delar av elevens elevhälsoakt. De olika rollerna summerar viss information i en mer allmänt hållen arbetsyta för att utbyta information mellan professionerna. Prorenata används även av skolenheterna i Borås Stad för att ansöka om tilläggsbelopp för elever. I rutinen från Grundskoleförvaltningen framgår att det för varje elev på skolan finns en extra dokumentationsmapp i systemet som heter "Tilläggsbelopp". Ansökan om tilläggsbelopp består i ett *Försättsblad – ansökan om tilläggsbelopp* samt underlag. Underlagen finns normalt i andra mappar i elevakten och kan därför kopieras till tilläggsbeloppsmappen. Försättsbladet ska fyllas i och signeras. Den dokumentation som läggs in i mappen är tillfällig och raderas vid två tillfällen per år: i juni och i december efter att förvaltningen fattat beslut.<sup>33</sup> Hanteringen av dokumentationen för ansökan om tilläggsbelopp finns inte med i förvaltningens dokumenthanteringsplan och inget särskilt gallringsbeslut är beslutat av Grundskolenämnden. Förvaltningen uppger dock att man dokumenterar allt som återfinns i ansökan i en Excelfil.

Intervjuade uppger att Prorenata fyller sin funktion men att det saknas en inloggning för lärare att dokumentera om elever. Detta eftersom lärare inte har tillgång till systemet alls. Istället behöver lärare informera rektor som i sin tur för in informationen i elevakten i systemet. Förvaltningschefen har dock beslutat att införa möjlighet för att ge lärare åtkomst till vissa utvalda anteckningar i elevakten i Prorenata och kan logga in i systemet och till viss del dokumentera själva. Det är frivilligt för skolorna att ansluta sig för denna läraråtkomst.

Av intervjuer framgår dock att förvaltningen prövar ett nytt handhavandesätt på vissa skolor där lärare kan fylla i och skicka in dokumentation till systemet via en länk.

Det framkommer även i intervjuer att rektorer inte har en egen yta i elevakten för egna anteckningar trots att det är finns stöd för det i systemet.

### *Övrig elevdokumentation*

Alla elever har en egen akt på skolan inom lärplattformen Unikum där utvecklingssamtal, pedagogiska anpassningar för elever samt information till vårdnadshavare dokumenteras. Rektor handhar många blanketter för bl.a. tillbud, kränkande behandling osv. Rutiner för hantering av blanketter finns publicerade på förvaltningens intranätsida och i Canea One. I systemet Draft-IT dokumenteras eventuella kränkande incidenter. Enligt intervjuade finns det en funktion för allmän incidentanmälan i Draft-IT men Borås Stad använder den inte. Istället dokumenterar skolsköterska eventuell skada.

Extens – IST och Skola24 är alla del i den grundläggande elevdokumentationen avseende registrering av skolplacering, skolklass, schema och betyg för elever. Tempus används för att dokumentera elevers närvaro i förskoleklass/fritidshem. Rektorer använder även Västra Götalandsregionens IT-system SAMSA för att exempelvis boka in SIP-möten (samordnad individuell plan) för elever.

Samtliga intervjuade rektorer uppger att de har svårigheter med att arbeta i IT-systemet **SAMSA**. Systemet uppges vara svårt att använda, svårt att logga in i och är opedagogiskt upplagt.

<sup>33</sup> Borås Stad, Canea One: INS-6788-v.2.0 GRF Tilläggsbelopp i Prorenata

### Personaldokumentation

**Heroma** används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringsärenden som används till viss del. Enligt intervjuade varierar användningen av Rehabiliteringsmodulen. Anställningsdokument, underlag till utredningar etc. skickas in via e-post till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg skickas inte till förvaltningen centralt utan hanteras av respektive rektor.

Rektorer har, precis som förvaltningens HR avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt hos rektor. Dessa ska inte skickas in till förvaltningens HR-avdelning.

En av skolorna har börjat använda sig av Unikum som personalsystem där personal är inlagda som elever och rektor som lärare. Det medför att personaldokumentationen finns i ett IT-system. Samma skola använder även en chiffernyckel istället för elevers namn vilket förenklar kommunikation om elever mellan lärare utan att röja personuppgifter.

Av intervjuer framgår att rektorers arbetssätt avseende dokumentation kan skilja sig åt vilket innebär skiftande hantering av t.ex. personaldokumentation.

I övrigt har Grundskoleförvaltningen bl.a. även IT-systemet **SiteVision** för information och hemsidan, **Stratsys** för rapportering och informationssammanställning och **Infracontrol** för synpunktshantering.

### Riskanalyser

Det framgår av Grundskolenämnden riskanalys 2023 att nämnden beaktade risken ”Risk att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna”. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog upp den i den interna kontrollplanen för 2023.

### Intern kontroll och egen kontroll

Det framgår av nämndens interna kontrollplan 2023 att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. För 2024 bedömde Grundskolenämnden att risken *att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna* var låg och därmed inte behövde tas med till den interna kontrollplanen.

Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen.



### 2.6.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Grundskolenämnden gjordes stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos Skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

### 2.6.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Grundskoleförvaltningen:

- Skillnader i arbetssätt avseende dokumentation. Enligt de intervjuade innebär det att rektorer bevarar olika mycket dokumentation på olika sätt.
- Dokumentation som förvaras hos förvaltningen centralt sparas av vissa rektorer även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Det framgår även att ansökningar om tilläggsbelopp i elevhälsosystemet Prorenata anses av förvaltningen vara tillfälliga och gallras manuellt två gånger per år. Hantering av ansökningar återfinns inte i dokumenthanteringsplanen och inget särskilt gallringsbeslut är beslutat av Grundskolenämnden.
- Skolor har tagit fram egna tekniska lösningar för att hantera personaldokumentation. En skola har t.ex. använt Unikum för att lösa bristen på personalsystem. Lärare läggs där in som elever och Rektorer som lärare. På så vis kan de administrera personaldokumentation och annat i ett system.
- Nämndens dokumenthanteringsplan beslutades om 2016 och beskriver därför inte den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar problem med gallring för förvaltningen.
- Förvaltningen saknar en Arkivbeskrivning och en beskriven Arkivorganisation.

## 2.7 Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthantering har genomförts genom dokumentstudier över dokumenthanteringen ex. vis dokumenthanteringsplanen samt en enkät om dokumenthantering som förvaltningen besvarat. Utöver det har tjänstepersoner hos olika delar i organisationen intervjuats för att skapa en bild över hur hanteringen ser ut i praktiken.

### 2.7.1 Gymnasie- vuxenutbildningsnämndens styrdokument och rutiner

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har fastställt sin aktuella dokumenthanteringsplan 13 december 2022. Intervjuade uppger att nämndens förvaltning arbetar med en revidering inför 2024. Intervjuade uppger att förvaltningen genomförde ett gediget arbete när man tog fram den senaste dokumenthanteringsplanen. Samtliga intervjuade uppger att verksamheterna är involverade i framtagande och uppdateringar av planen.

Det framgår från intervjuer att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen varje år genomför en revidering av dokumenthanteringsplanen. I processen för revideringen involveras förvaltningens personal brett där båda skolledningar, elevhälsan, administratörer m.fl. engageras i arbetet med planen.

Förvaltningen har även tagit fram en Arkivbeskrivning upprättad 28 mars 2022 och Arkivorganisation upprättad 30 juni 2022. Förvaltningen uppger att dessa dokument inte har nämnd behandlats men kommer att göras i samband med revideringen av dokumenthanteringsplanen 2024.

Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering. Rutinen är tänkt att fungera som stödmaterial personal avseende registrering, diarieföring, utlämnande och gallring av allmänna handlingar.<sup>34</sup>

### 2.7.2 Dokumenthantering i verksamheter

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumentation hanteras i någon utsträckning i alla delar i organisationen. Vi kommer här efter redogöra hur dokumentation hanteras inom den centrala administrationen samt ute på skolor.

#### Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens centrala administration

Dokumenthantering sker huvudsakligen inom olika typer av IT-system men även i viss utsträckning utanför system. Förvaltningen använder sig av **Cicéron** som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Cicéron används nästan uteslutande av nämndsekreterare vid förvaltningen som ansvarar för registrering och diarieföring i Cicéron. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Ingen av de intervjuade, förutom nämndsekreterarna, uppger att de arbetar med Cicéron.

För att undvika sårbarhet för arbetet med diariet kan administratörer vid HR-avdelningen och Antagningsenheten ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

<sup>34</sup> Rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Upprättad 2022-06-27

Ekonomiavdelningen arbetar nästan uteslutande med ekonomisystemet **Agresso Unit4**. Här skapas underlag för den ekonomiska planeringen och uppföljningen. Handlingar och uppgifter tas ut i Agresso för att användas som underlag i ärenden till nämnden. Avdelningen hanterar dock fortfarande papperhandlingar, t.ex. kvitton, vilka förs in manuellt i systemet. Intervjuade uppger att verksamheten kommit långt med digitaliseringen men att fortfarande finns tillfällen där verksamheten inte helt nått fram.

Av intervjuer och dokumenthanteringsplanen framgår att HR-avdelningen vid förvaltningen inte använder sig av ett särskilt verksamhets- och ärendehanteringssystem förutom Heroma. Pappershandlingar såsom ex. anställningsavtal, bevis på legitimation finns fysiskt förvarade i dokumentskåp hos HR-avdelningen på förvaltningskontoret. Digitala handlingar såsom arbetsrättsliga utredningar och underlag till dessa finns i en gemensam digital mapp som endast HR-funktionen har tillgång till. De digitala handlingarna registreras i en Excelfil som agerar som ett register över personalärenden där handlingarna sorteras in på ärendenummer. Registerfilen är öppen att redigera för personalen på HR-avdelningen. Enligt förvaltningen finns ett förslag om är att avveckla excelfilsregistret och att i stället registrera handlingarna i Ciceron i avvaktan på dokumenthanteringssystem för personalhandlingar i den reviderade dokumenthanteringsplanen.

Intervjuade uppger att man efterfrågar systemstöd från centralt håll i Staden. Framförallt lyfter man bristen av verksamhetssystem hos HR-funktionen.

Nämndshandlingar hanteras på samma sätt som tidigare granskningar visat. Handlingar sammanställs av nämndsekreterare i ciceron vilka skickas ut till nämnden och publiceras på hemsidan. I tryckfrihetsförordningens mening är en handling som skickas eller publiceras från en kommun att betrakta som en expedierad, upprättad handling som ska diarieföras. Ärendeskrivelsen i ett ärende innehåller förslag till beslut. Skulle det beslutet hos nämnden avvika från det föreslagna skapas en ny version av ärendeskrivelsen där beslutet matchar med nämndens. Den tidigare versionen ligger kvar i Ciceron i form av en versionshistorik och är på så vis bara åtkomlig för vissa tjänstepersoner med rätt behörighet. Versionshistoriken gallras när handlingarna arkiveras.

### Dokumenthantering hos Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens skolor

Borås kommunala gymnasieskolor är Almåsgymnasiet, Bäckängsgymnasiet, Sven Eriksons-gymnasiet, Viskastrandsgymnasiet och anpassad gymnasieskola. Utöver dessa finns även Vuxenutbildning. Ute på gymnasieskolorna är gymnasiecheferna ansvariga för dokumentationen vilket framförallt sker inom olika IT-system. Gymnasieskolorna har alla enhetschefer för stöd och service vilka sköter administrationen på skolorna. I intervjuer framgår att administrationen, som också oftast är arkiveringsredogörare, inte ges något särskilt stöd eller utbildning för sitt uppdrag

Alla elever har en egen akt på skolan inom lärplattformen Unikum där utvecklingssamtal, särskild anpassning samt information till vårdnadshavare dokumenteras.

### Elevdokumentation

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen använder sig av systemet IST Administration för att administrera elevuppgifter. **IST Administration** är en vidareutveckling av systemet **Extens**. Varje gymnasieskola har en till två skoladministratörer som är utbildade i systemet och som huvudsakligen arbetar i systemet. Utöver administratörerna så arbetar även rektorer, pedagoger och systemansvarig i systemet till viss del.

I systemet handhas det mesta av den administrativa elevdokumentationen. I IST Administration hanteras: elevbetyg, nationella prov, närvaro/frånvaro (läses in från externt schemaprogram), kurser, kursplan, program samt individuella studieplaner.

#### *Elevhälsodokumentation*

Precis som grundskoleförvaltningen används **Prorenata** som journalföringssystem för att dokumentera elevhälsovården. Gymnasieskolans elevhälsouppdrag är dock avsevärt mindre i omfattning jämför med Grundskolans. Dokumentationen innefattar tillbudsrapport, elevhälsoplan, åtgärdsprogram, särskilt stöd, utredningar, anteckningar m.m. Pappershandlingar scannas och bevaras endast digitalt i Prorenata.

#### *Personaldokumentation*

**Heroma** används av rektorer för att administrera grundläggande personaldokumentation såsom anställning och semester. Det finns en modul i Heroma för att hantera Rehabiliteringärenden som används till viss del. Anställningsdokument, underlag för utredning, etc. skickas via e-post in till förvaltningens HR-avdelning där de finns i personalakten. Läkarintyg ska hanteras enligt en särskild rutin och bevaras inlåsta tillsammans med arbetsskadeanmälan.<sup>35</sup> Undertecknade dokument såsom disciplinära åtgärder eller dokumentation om uppsägning brukar levereras personligen av ansvarig chef till HR så att de läggs i personalakten.

Gymnasieskolor har, precis som förvaltningens HR avdelning, inget annat IT-system för att hantera övrig personaldokumentation. Av intervjuer framkommer att en del dokumentation, såsom anteckningar från medarbetarsamtal förvaras i pappersform i pärmar eller digitalt på skolan. Dessa skickas inte in till förvaltningens HR-avdelning.

#### **Riskanalyser**

Det framgår av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens riskanalys 2023 att nämnden beaktade risken att diarieföring inte fungerar. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog upp den i den interna kontrollplanen.

#### **Intern kontroll och egen kontroll**

Det framgår av nämndens internkontrollplan 2023 att det inte genomförs någon kontroll i verksamheten av hur dokumenthanteringsplanen efterlevs. Risken avseende diarieföringen är dock medtagen i förvaltningens interna kontrollplan för 2024. Intervjuade i förvaltningen uppger att de aldrig fått sin dokumenthantering kontrollerad vare sig som en del av förvaltningens interna kontroll eller andra typer av egenkontroll.

Intervjuade uppger att man förväntas kunna hantera dokumentation på ett korrekt sätt i enlighet med vad som krävs för befattningen och att det finns en tillit hos chefer avseende detta.

<sup>35</sup> Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

### 2.7.3 Stickprovskontroll av diarieföring i Ciceron

Som en del av granskningen av dokumenthantering hos Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden gjordes ett stickprovskontroll avseende diarieföring inom ärendehanteringssystemet Ciceron. Utdrag över ärenden hos skolinspektionen som avser Borås Stad har jämförts med utdrag från nämndens diarium. Utifrån detta stickprov noteras inga avvikelser.

### 2.7.4 Iakttagelser

Utifrån granskningen av dokumentation och intervjuer noteras följande avseende Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen:

- Dokumentation som även förvaras hos förvaltningen centralt sparas även lokalt.
- Registreringen av vissa personalhandlingar vid HR-avdelningen sker inte i ett särskilt IT-system och har därför inga säkerhetsfunktioner som följer av ett sådant system.
- Det framkommer i intervjuer att hanteringen av personaldokumentation utan systemstöd innebär att i de fall personaldokumentation behöver skickas mellan tjänstepersoner i förvaltningen sker detta i första hand via e-post.
- Intervjuade uppger att varje gymnasieskola har en arkiveringsredogörare men att denna inte ges något särskilt stöd eller utbildning för sitt uppdrag.
- Intervjuade uppger att man efterfrågar systemstöd från centralt håll i Staden. Framförallt lyfter man bristen av verksamhetssystem hos HR-funktionen.
- Intervjuade uppger även att det saknas stödmaterial för dokumenthantering t.ex. hur man lämnar ut allmänna handlingar.

### 3 Stadsrevisionens bedömningar

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. De tillämpliga regler som Borås Stad har är Arkivregler för Borås Stad vilka anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller bland annat för kommunens nämnder. Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet. Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.

Dokumenthantering är ett brett begrepp som innefattar stora delar av den utövande kommunala verksamheten. Många arbetar med att dokumentera eller hantera information lagrad i olika IT-system även om det också förekommer fysisk dokumenthantering.

När det ankommer dokumenthantering blir förvaltningarnas dokumenthanteringsplan central för förvaltningarnas arbete. En dokumenthanteringsplan behöver hållas aktuell och tillämpningsbar och bör på så vis uppdateras med jämna mellanrum beroende på förändringar i förvaltningarnas dokumenthantering.

#### Föregående granskningar

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Stadsrevisionen granskade 2018 och 2019 ärendeberedningen i Kommunstyrelsen respektive övriga nämnder i Borås Stad. Förutom att granska ärendeberedningen behandlade granskningarna även delar av dokumenthanteringen inom ärendeberedningsprocessen. Stadsrevisionen kunde konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering i dessa granskningar stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blev diarieförda som de skulle. Om handlingarna ändras efter nämndssammanträdet, i det fall nämnden har fattat ett annat beslut än beslutsförslaget, finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som otillåten gallring.

#### Nämndernas övergripande dokumenthantering

Granskningen visar av de granskade nämnderna, i stora delar, har ett decentraliserat arbetssätt avseende dokumenthantering på förvaltningarnas enheter. Granskningen visar att inga kontroller genomförs om dokumenthanteringen sköts enligt gällande lagar och regler på enheterna. Det framgår dock att förvaltningarna har utvecklade och kända stödfunktioner för olika delar av dokumenthanteringen. Förskoleförvaltningen och Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen genomför en årlig revidering av dokumenthanteringsplanen och involverar då stora delar av förvaltningen. Detta främjar en aktuell och användbar dokumenthanteringsplan och gör dokumenthanteringsplanen och dokumenthanteringen mer känd inom organisationen.

Intervjuade vid förvaltningarna uppger att man saknar kommunövergripande stödmaterial för dokumenthantering t.ex. om hur man lämnar ut allmänna handlingar. Granskningen visar att det utöver Arkivregler för Borås Stad samt Rutiner för informations- och arkiveringshantering saknas centralt framtaget stödmaterial för dokumenthantering.

Granskningen visar även att de brister som identifierats i tidigare granskningar avseende dokumenthanteringen när det gäller personaldokumentation inte bara gäller för Grundskolenämnden utan även för Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. De granskade förvaltningarna använder inte ett verksamhetssystem för personaldokumentation utöver de begränsade funktioner som används inom Heroma. Vidtalade i granskningen efterfrågar ett kommungemensamt verksamhetssystem för personaldokumentation.

I nuläget hanteras personalhandlingar på en mängd olika sätt. T.ex. genom personalakter i pappersform hos HR-avdelningarna, digitala handlingar såsom arbetsutredningar i en gemensam mapp på digital arbetsyta och digitala eller pappershandlingar på förskolor/grundskolor/gymnasieskolor.

Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen av personaldokumentation hos förskolor/grundskolor/gymnasieskolor inte är enhetlig, varken till omfattning, form eller arbetsätt.

Vidare kommuniceras personaldokumentation med e-post mellan enheter och HR-avdelningar. Kommunikationen ska inte omfatta känslig information om hälsotillstånd men det går inte att utesluta att det kan förekomma känsliga personaluppgifter som skickas med e-post. Enligt Borås Stads riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd är e-post, även intern sådan, att som grundregel betrakta som oskyddad. Känslig data ska hanteras i lämpligt verksamhetssystem.

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation.

Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av personaldokumentation och säkerställa en ändamålsenlig hantering. Stadsrevisionen noterar att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen vidtagit steg för att införa en interrimlösning avseende hanteringen av personaldokumentation genom att använda Ciceron som ärendehanteringssystem vid HR-avdelningen.

Stadsrevisionen kan även konstatera att innevarande granskning visar att ärendeberedningen och dokumenthanteringen av ärendeskrivelser i nämnderna i huvudsak inte har förändrats eller utvecklats sedan granskningen som genomfördes 2019. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att bristerna som då konstaterades kvarstår. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av allmänna handlingar i samband med expediering i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

### Förskolenämnden

Granskningen visar att Förskolenämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan och att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Det finns två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 inte beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen där en processkarta med årshjul för dokumenthantering även tagits fram som stöd.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Förskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Grundskolenämnden

Granskningen visar att Grundskolenämnden har antagit en dokumenthanteringsplan 2016 och att den på så vis är inaktuell. Dessutom saknar förvaltningen framtagna och dokumenterad arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till förvaltningens två nämndsekreterare för registrering och diarieföring. De två sekreterarna kan ersätta varandra vid frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog med risken i sin interna kontrollplan för 2023. Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad.

Stadsrevisionen kan konstatera att den bristande aktualiteten hos nämndens dokumenthanteringsplan innebär att den inte beskriver den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar flera oönskade negativa effekter. Granskningen visar på åtminstone en verksamhet (ansökan om tilläggsbelopp) där förvaltningen arbetar enligt rutiner som strider mot dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionen bedömer att bristerna när det gäller dokumenthanteringsplanen påverkar Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsarbete negativt. Planen är så pass gammal och inaktuell att den inte utgör den grundläggande vägledning för förvaltningen som behövs för en ändamålsenlig dokumenthantering i alla delar av verksamheten.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Detta för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och användbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.



### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen visar att Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan samt att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering samt en rutin för hanteringen av läkarintyg för personal.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Administratören vid HR-avdelningen och Antagningsenheten kan ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Stadsrevisionen kan konstatera att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Det är Stadsrevisionens bedömning att processen med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Sammanfattande bedömning

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation. Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder behöver förbättra hanteringen av personaldokumentationen och säkerställa en ändamålsenlig hantering inom området.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterats i tidigare granskning när det gäller hanteringen av ärendeskrivelser kvarstår. Granskade nämnder bör förbättra hanteringen av dessa allmänna handlingar i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är att processen för revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas. Nämndernas bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Grundskolenämnden är att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Nämnden behöver även säkerställa en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att Förskolenämndens och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden. Grundskolenämndens interna kontroll inom området bedöms som inte helt tillräcklig. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.

---

*Anna Sandström*  
*Biträdande revisionschef*

---

*Samuel Kaufman*  
*Granskningsansvarig*  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*

## 4 Källförteckning

### Lagar och förordningar:

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Förvaltningslag (2017:900)

Arkivlag (1990:782)

Arkivförordning (1991:446)

### Litteratur:

Von Essen, Ulrik; Arbetet i offentlig förvaltning, 2014

Von Essen, Ulrik; Förvaltningsrättens grunder

Ahlström, Kristina; Förvaltningslagen – En kommentar, 2017

Strömberg, Håkan & Lundell, Per; Allmän förvaltningsrätt, 2018

SKL – Kommentus; Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2011

### Utredningar:

Regeringens Proposition 1985/86:80 om ny förvaltningslag

Regeringens proposition 2016/17:180, En modern och rättssäker förvaltning – ny förvaltningslag

### Enkät svar:

Enkät svar från Förskoleförvaltningen, inkommen 2023-06-09

Enkät svar från Grundskoleförvaltningen, inkommen 2023-06-16

Enkät svar från Gymnasie- och vuxenskoleförvaltningen inkommen 2023-06-14

**Intervjuer:**

Intervju med medarbetare 1 och 2 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-06-19

Intervju med medarbetare 3 Förskoleförvaltningen, 2023-06-22

Intervju med medarbetare 4 Grundskoleförvaltningen, 2023-06-27

Intervju med medarbetare 5 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-08-17

Intervju med medarbetare 6 och 7 Grundskoleförvaltningen, 2023-08-18

Intervju med medarbetare vid leverantören Two Day, 2023-08-21

Intervju med medarbetare 8 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-08-22

Intervju med medarbetare 9 Förskoleförvaltningen, 2023-08-23

Intervju med medarbetare 10 Grundskoleförvaltningen, 2023-08-24

Intervju med medarbetare 11 Förskoleförvaltningen, 2023-08-24

Intervju med medarbetare 12 och 13 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-13

Intervju med medarbetare 14 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-13

Intervju med medarbetare 15 Gymnasie- vuxenutbildningsförvaltningen, 2023-09-19

Intervju med medarbetare 16 o 17 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-02

Intervju med medarbetare 18 Förskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 19 och 20 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 21 och 22 Grundskoleförvaltningen, 2023-10-10

Intervju med medarbetare 23 Förskoleförvaltningen, 2023-10-20

Intervju med medarbetare 24 Förskoleförvaltningen, 2023-10-24

Intervju med medarbetare 25 Grundskoleförvaltningen, 2023-11-02

Intervju med medarbetare 26 Grundskoleförvaltningen, 2023-11-02

**E-postkorrespondens:**

Korrespondens med representant 26 för Grundskoleförvaltningen, 2023-11-14

Korrespondens med representant 25 för Grundskoleförvaltningen, 2023-11-16 och 2023-11-22

**Borås Stads styrdokument:**

Arkivregler för Borås Stad, Kommunfullmäktige, fastställda 21 januari 2021

Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering, Stadsarkivarien, fastställt 20 september 2018

Borås Stads Informationssäkerhetspolicy, Dnr: KS 2020-00721, fastställt av Kommunfullmäktige 2021-02-22

Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd Borås Stad, antagna 2022-12-21

Risakanalys 2023 för Förskolenämnden

Risakanalys 2023 för Grundskolenämnden

Risakanalys 2023 för Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden

Intern kontrollplan 2023 för Förskolenämnden

Intern kontrollplan 2023 för Grundskolenämnden

Intern kontrollplan 2023 för Gymnasie- vuxenutbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan för Grundskolenämnden, reviderad 2022-11-22

Rutin: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen, förvaltningschef Grundskoleförvaltningen, reviderad 2022-05-09

Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Instruktion för rektor. Arbetsgrupp förskola-skola, fastställd 21 februari 2014

Borås Stad; Lathund för Ciceron, inte daterad

Ciceron Registrering Version 1.10 Borås Stad 2017-09-26

Ciceron Sekreterare Version 1.10 Borås Stad 2017-09-27

Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

Borås Stad, Canea One: INS-6344-v.3.0 FF Vägledning för rektorer i arbetet med dokumenthanteringsplanen

Borås Stad, Canea One: INS-6788-v.2.0 GRF Tilläggsbelopp i Prorenata

Borås Stad, intranät för anställda: Introduktion för chefer i Grundskoleförvaltningen 2022-05-26

Grundskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningens INSTRUKTION FÖR REKTOR, Reviderad 2022-11-22

Rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, Upprättad 2022-06-27

Rutin – Hantering och gallring av läkarintyg, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, HR-funktionen, reviderad 2017-02-28

**Borås Stads intranät:**

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Agresso UNIT4 ERP. Uppdaterad: 2024-01-03 13.10

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Organisation och nätverk > Förvaltningar > Grundskoleförvaltningen > Stödfunktioner > Elevhälsa > Tilläggsbelopp. Uppdaterad: 2023-09-04 13.02

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Heroma. Uppdaterad: 2023-10-09 13.43

Borås Stad, intranät för anställda: Start > Service och stöd > Administrativa system och IT-tjänster > Ciceron – diarie- och ärendehantering > Vad är Ciceron?. Uppdaterad: 2018-12-03

**Övrigt:**

Protokoll från Borås Kommunfullmäktige 10 december 2020 § 171



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

**Besöksadress** Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås  
**Telefon** 033-35 71 56 **E-post** [revisionskontoret@boras.se](mailto:revisionskontoret@boras.se)  
**Webbplats** [boras.se/stadsrevisionen](http://boras.se/stadsrevisionen)



## RAPPORTSAMMANDRAG

# Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad.

2024-01-15



## Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte är att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk. De tillämpliga regler som Borås Stad har är Arkivregler för Borås Stad vilka anger regler som ska gälla utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Reglerna gäller bland annat för kommunens nämnder. Reglerna omfattar lokala beslut om bl.a. ansvar, arkivvård, gallring och att Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet. Arkivreglerna anger också att varje nämnd och styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Det finns även rutiner för informationshantering och arkivering framtagna av Stadsarkivet.

Dokumenthantering är ett brett begrepp som innefattar stora delar av den utövande kommunala verksamheten. Många arbetar med att dokumentera eller hantera information lagrad i olika IT-system även om det också förekommer fysisk dokumenthantering.

När det ankommer dokumenthantering blir förvaltningarnas dokumenthanteringsplan central för förvaltningarnas arbete. En dokumenthanteringsplan behöver hållas aktuell och tillämpningsbar och bör på så vis uppdateras med jämna mellanrum beroende på förändringar i förvaltningarnas dokumenthantering.

### Föregående granskningar

Under verksamhetsåret 2022 genomförde Stadsrevisionen en granskning av Grundskolenämndens dokumenthantering avseende ärende gällande övergrepp i en skola. Stadsrevisionens sammanfattande bedömning var att Grundskolenämnden i sin hantering av dokument och dokumentation i ärendet inte följde tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen eller förvaltningslagen. Systematiken hos de brister avseende hanteringen av bl.a. personalhandlingar inom nämndens förvaltning ger vid handen att risken inte behöver vara isolerad till Grundskolenämnden eller personalhandlingar.

Stadsrevisionen granskade 2018 och 2019 ärendeberedningen i Kommunstyrelsen respektive övriga nämnder i Borås Stad. Förutom att granska ärendeberedningen behandlade granskningarna även delar av dokumenthanteringen inom ärendeberedningsprocessen. Stadsrevisionen kunde konstatera att de förhållanden som framkom avseende expediering i dessa granskningar stred mot tryckfrihetsförordningens bestämmelser om när handlingar ska anses upprättade. Stadsrevisionen ansåg att hanteringen medförde risk för att upprättade och allmänna handlingar inte blev diarieförda som de skulle. Om handlingarna ändras efter nämndssammanträdet, i det fall nämnden har

fattat ett annat beslut än beslutsförslaget, finns då risk för att ändringar genomförs i en upprättad allmän handling vilket är att betrakta som otillåten gallring.

### Nämndernas övergripande dokumenthantering

Granskningen visar av de granskade nämnderna, i stora delar, har ett decentraliserat arbetssätt avseende dokumenthantering på förvaltningarnas enheter. Granskningen visar att inga kontroller genomförs om dokumenthanteringen sköts enligt gällande lagar och regler på enheterna. Det framgår dock att förvaltningarna har utvecklade och kända stödfunktioner för olika delar av dokumenthanteringen. Förskoleförvaltningen och Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen genomför en årlig revidering av dokumenthanteringsplanen och involverar då stora delar av förvaltningen. Detta främjar en aktuell och användbar dokumenthanteringsplan och gör dokumenthanteringsplanen och dokumenthanteringen mer känd inom organisationen.

Intervjuade vid förvaltningarna uppger att man saknar kommunövergripande stödmaterial för dokumenthantering t.ex. om hur man lämnar ut allmänna handlingar. Granskningen visar att det utöver Arkivregler för Borås Stad samt Rutiner för informations- och arkiveringshantering saknas centralt framtaget stödmaterial för dokumenthantering.

Granskningen visar även att de brister som identifierats i tidigare granskningar avseende dokumenthanteringen när det gäller personaldokumentation inte bara gäller för Grundskolenämnden utan även för Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. De granskade förvaltningarna använder inte ett verksamhetssystem för personaldokumentation utöver de begränsade funktioner som används inom Heroma. Vidtalade i granskningen efterfrågar ett kommungemensamt verksamhetssystem för personaldokumentation.

I nuläget hanteras personalhandlingar på en mängd olika sätt. T.ex. genom personalakter i pappersform hos HR-avdelningarna, digitala handlingar såsom arbetsutredningar i en gemensam mapp på digital arbetsyta och digitala eller pappershandlingar på förskolor/grundskolor/gymnasieskolor.

Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen av personaldokumentation hos förskolor/grundskolor/gymnasieskolor inte är enhetlig, varken till omfattning, form eller arbetssätt.

Vidare kommuniceras personaldokumentation med e-post mellan enheter och HR-avdelningar. Kommunikationen ska inte omfatta känslig information om hälsotillstånd men det går inte att utesluta att det kan förekomma känsliga personaluppgifter som skickas med e-post. Enligt Borås Stads riktlinjer för informations säkerhet och dataskydd

är e-post, även intern sådan, att som grundregel betrakta som oskyddad. Känslig data ska hanteras i lämpligt verksamhetssystem.

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation.

Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av personaldokumentation och säkerställa en ändamålsenlig hantering. Stadsrevisionen noterar att Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen vidtagit steg för att införa en interrimlösning avseende hanteringen av personaldokumentation genom att använda Ciceron som ärendehanteringssystem vid HR-avdelningen.

Stadsrevisionen kan även konstatera att innevarande granskning visar att ärendeberedningen och dokumenthanteringen av ärendeskrivelser i nämnderna i huvudsak inte har förändrats eller utvecklats sedan granskningen som genomfördes 2019. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att bristerna som då konstaterades kvarstår. Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten att granskade nämnder bör förbättra hanteringen av allmänna handlingar i samband med expediering i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

### Förskolenämnden

Granskningen visar att Förskolenämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan och att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Det finns två andra tjänstepersoner som har tillräckligt bra kunskap i Ciceron för att kunna ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 inte beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Risken finns dock med i riskanalysen för 2024 men har inte bedömts vara

tillräckligt hög för att vara med i den interna kontrollplanen.

Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen där en processkarta med årshjul för dokumenthantering även tagits fram som stöd.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Förskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Grundskolenämnden

Granskningen visar att Grundskolenämnden har antagit en dokumenthanteringsplan 2016 och att den på så vis är inaktuell. Dessutom saknar förvaltningen framtagen och dokumenterad arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieföringssystem där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till förvaltningens två nämndsekreterare för registrering och diarieföring. De två sekreterarna kan ersätta varandra vid frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Riskbedömningen föranledde inte att nämnden tog med risken i sin interna kontrollplan för 2023. Granskningen visar på att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad.

Stadsrevisionen kan konstatera att den bristande aktualiteten hos nämndens dokumenthanteringsplan innebär att den inte beskriver den aktuella dokumenthanteringen i verksamheten. Detta skapar flera oönskade negativa effekter. Granskningen visar på åtminstone en verksamhet (ansökan om tilläggsbelopp) där förvaltningen arbetar enligt rutiner som strider mot dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionen bedömer att bristerna när det gäller dokumenthanteringsplanen påverkar Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsarbete negativt. Planen är så pass gammal och inaktuell att den inte utgör den grund-

läggande vägledning för förvaltningen som behövs för en ändamålsenlig dokumenthantering i alla delar av verksamheten.

Det är Stadsrevisionens bedömning att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Detta för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och användbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Granskningen visar att Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har antagit en aktuell dokumenthanteringsplan samt att förvaltningen har tagit fram en arkivbeskrivning och arkivorganisation. Förvaltningen har också tagit fram en rutinbeskrivning för diarieföring och arkivering samt en rutin för hanteringen av läkarintyg för personal.

Förvaltningen använder sig av Ciceron som diarieförings-system där nämndens upprättade ärenden och inkommande eller utgående bevarandevärda handlingar registreras. Intervjuade uppger att rutinen är att handlingar för registrering ska skickas in till diariets e-post eller till nämndsekreterare för registrering och diarieföring. Administratören vid HR-avdelningen och Antagningsenheten kan ersätta nämndsekreterare vid dennes frånvaro.

Nämnden har i sin riskanalys för 2023 beaktat risker inom arbetet med dokumenthantering. Stadsrevisionen kan konstatera att förvaltningen inte genomför någon kontroll av dokumenthanteringsplanens efterlevnad. Förvaltningen har dock en inkluderande och utvecklande process för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Det är Stadsrevisionens bedömning att processen med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas för att säkerställa en aktuell, relevant, känd och tillämpbar dokumenthanteringsplan samt för att utveckla den interna kontrollen gällande efterlevnaden av planen. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Sammanfattande bedömning

Med utgångspunkt i granskningsresultaten kan Stadsrevisionen konstatera att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar en rad brister gällande hanteringen av personaldokumentation. Dessa är exempelvis uppdelad och icke enhetlig dokumentförvaring, icke ändamålsenlig registrering och risk för bristande informationssäkerhet vid kommunikation och lagring av personaldokumentation. Stadsrevisionens bedömning är att granskade nämnder behöver förbättra hanteringen av personaldokumentationen och säkerställa en ändamålsenlig hantering inom området.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterats i tidigare granskning när det gäller hanteringen av ärendeskrivelser kvarstår. Granskade nämnder bör förbättra hanteringen av dessa allmänna handlingar i syfte att säkerställa att lagstiftningens krav uppfylls.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Förskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är att processen för revideringen av dokumenthanteringsplanen bör fortsätta att utvecklas. Nämndernas bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller Grundskolenämnden är att arbetet med revideringen av dokumenthanteringsplanen bör framskrida skyndsamt i dialog med förvaltningens verksamheter. Nämnden behöver även säkerställa en tillräcklig intern kontroll gällande efterlevnaden av planen. Grundskolenämnden bör även överväga att införa grundläggande stickprovskontroller som en del i den årliga processen för revidering av dokumenthanteringsplanen.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att Förskolenämndens och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontroll inom området som tillräcklig med utvecklingsområden. Grundskolenämndens interna kontroll inom området bedöms som inte helt tillräcklig. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

**Besöksadress** Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås  
**Telefon** 033-35 71 56 **E-post** [revisionskontoret@boras.se](mailto:revisionskontoret@boras.se)  
**Webbplats** [boras.se/stadsrevisionen](http://boras.se/stadsrevisionen)



## Uppföljning Överenskommelsen

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden godkänner upprättad skrivelse och översänder densamma till Fritids- och folkhälsonämnden.

### Sammanfattning

Överenskommelsen syftar till att Borås Stad och de idéburnas organisationer ska kunna utveckla och fördjupa sitt samarbete. Fritids- och folkhälsonämnden har uppföljningsansvar för Överenskommelsen i Borås och ger nämnder och bolag uppdrag att redovisa sin samverkan med de idéburna organisationerna. För sin utvärdering vill Fritids- och folkhälsonämnden ha svar på fem frågeställningar. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens svar avges i denna skrivelse.

### Ärendet i sin helhet

Överenskommelsen handlar om hur Borås Stad och de idéburnas organisationer, såsom föreningar, studieförbund, trossamfund, sociala företag med flera i Borås, ska kunna utveckla och fördjupa sitt samarbete. Arbetet samordnas och drivs av två processledare, en kommunal och en idéburen. Riktningen för det övergripande och gemensamma arbetet sätts av ett samråd med representanter från Borås Stad, trossamfunden, studieförbunden, idrottsföreningarna, kulturföreningarna, etniska föreningarna, funktionsrätt och social ekonomi. Ansvaret för att förverkliga Överenskommelsen ligger på samtliga nämnder, bolag och de idéburna som är en del av arbetet.

Överenskommelsen i Borås anger de gemensamma förhållningssätten när samarbete sker. Idéburnas självständighet och oberoende ska bevaras, varandras kvaliteter ska tas tillvara. Öppenhet ger parterna insyn i varandras verksamheter långsiktigt och parterna möts regelbundet för dialog.

Fritids- och folkhälsonämnden har uppföljningsansvar för Överenskommelsen i Borås gentemot Kommunstyrelsen och ger nu Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och andra nämnder och bolag i uppdrag att redovisa sin samverkan med de idéburna organisationerna. För sin utvärdering vill Fritids- och folkhälsonämnden ha svar på fem frågeställningar:

**Vilka arbetssätt använder ni för att säkerställa att idéburna organisationer involveras tidigt i planeringsprocesser?**

I dagsläget har Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen inget generellt arbetssätt för hur samarbetet drivs. Vid formaliserat IOP-samarbete finns en metod där tidigt samarbete är en förutsättning och där olika roller tydliggörs.

**Vilka samverkansavtal och IOP-avtal har ni med en eller flera idéburna parter?**

IOP-samverkansavtal förutsätter att en organisation eller förening tar initiativ till samarbete. För Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har detta förekommit en gång. Det handlade om ett kompensatoriskt arbete för att hjälpa elever som saknar stöd att möta framtida yrkes- och vuxenliv. Emellertid avbröts projektet strax efter igångsättandet. Detta då samarbetsorganisationen i fråga drog sig ur på grund av brist på personella resurser. Ytterligare ett IOP-avtal har diskuterats med Kvinnojouren i Borås. Emellertid ledde inte samtalen till ett praktiskt IOP-projekt.

Andra typer av samverkansavtal finns med idrottsföreningar inom ramen för vår verksamhet med Nationell idrottsutbildning (NIU) och Lokal idrottsutbildning (LIU)

**Vilka forum har funnits för att bevara idéburnas röstbärande funktion?**

Det finns i dagsläget inga formella forum där våra verksamheter möts kring gemensamma intresseområden. Övergripande dialoger och utbildningar kan ske då skolans intressen sammanfaller med någon enskild förenings expertområde.

**Vilka återkommande forum finns där Borås Stad och idéburna organisationer möts för att skapa relationer och utveckla samarbete?**

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen deltar i Överenskommelsens samverkansmöten och stormöten. Vid stormöten finns även representanter från Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden närvarande.

**Stödjer ni idéburnas gemensamma organisering på något sätt?**

Gymnasieskolans grunduppdrag är bland annat att främja elevernas utveckling till ansvarskännande människor, som aktivt deltar i och utvecklar samhällslivet. I det sammanhanget ska skolan ta till vara på kunskaperna i det omgivande samhället. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är positiv till att fortsätta och fördjupa arbetet med Överenskommelsen.

**Beslutsunderlag**

1. Protokollsutdrag Fritids- och folkhälsonämnden 2024-02-20; Uppföljning av överenskommelsen

**Samverkan**

FSG 2024-04-16

**Beslutet expedieras till**

1. Fritids- och folkhälsonämndens diarium

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



Sammanträdesdatum  
2024-02-20

**Fritids- och  
folkhälsonämnden**

§ 19

Dnr FOFN 2023-002002.3.1.0

## Uppföljning av Överenskommelsen

### Fritids- och folkhälsonämndens beslut

Fritids- och folkhälsonämnden är ansvarig för uppföljning av Överenskommelsen i Borås gentemot Kommunstyrelsen och ger nämnder och bolag i uppdrag att redovisa sin samverkan med de idéburna organisationerna.

### Sammanfattning av ärendet

#### Varför uppföljning?

I december 2016 antog Kommunfullmäktige Överenskommelsen om samverkan mellan idéburna organisationer och Borås Stad. Under 2018 gjordes en uppföljning av arbetet vilket resulterade i att en reviderad Överenskommelse antogs 2021. Fritids- och folkhälsonämnden fick samordningsansvaret för arbetet och ansvarar därmed för uppföljning gentemot Kommunstyrelsen.

För kunna fortsätta att utveckla det gemensamma arbetet och förutsättningarna för samverkan behöver Fritids- och folkhälsonämnden svar på några frågor kring vad som har gjorts och hur nämnder och bolag tänker framåt inom området. Svaret på frågorna kommer att redogöras i en uppföljning till Kommunstyrelsen.

#### Överenskommelsen i Borås

Överenskommelsen handlar om hur Borås Stad och de idéburnas organisationer, såsom föreningar, studieförbund, trossamfund, sociala företag med flera i Borås, ska kunna utveckla och fördjupa sitt samarbete. Arbetet samordnas och drivs av två processledare, en kommunal och en idéburen. Riktningen för det övergripande och gemensamma arbetet sätts av ett samråd med representanter från Borås Stad, trossamfunden, studieförbunden, idrottsföreningarna, kulturföreningarna, etniska föreningarna, funktionsrätt och social ekonomi. Ansvaret för att förverkliga Överenskommelsen ligger på samtliga nämnder, bolag och de idéburna som är en del av arbetet.

Genom att bygga upp en hållbar struktur för samverkan mellan den idéburna och offentliga sektorn kan reella behov snabbare identifieras och resurser tas tillvara på bästa sätt. Det är en förutsättning för att framgångsrikt kunna arbeta för en god samhällsutveckling med bättre välfärd, rikare fritid, stärkt demokrati och minskat utanförskap i Borås och det tjänar alla på.

Tillsammans ska parterna inspirera till samverkan, mobilisera kring gemensamma intressen och utveckla samarbetsformer inom ramen för Överenskommelsen i Borås.





Sammanträdesdatum  
2024-02-20

**Fritids- och  
folkhälsonämnden**

Överenskommelsen i Borås anger dom gemensamma förhållningssätten när samarbete sker. Idéburnas självständighet och oberoende ska bevaras, varandras kvaliteter ska tas tillvara, öppenhet ger parterna insyn i varandras verksamheter samt att det är långsiktigt och parterna regelbundet möts för dialog.

### **Frågor att besvara**

För att kunna samverka behöver både kommunen och idéburna organisationer få komma in så tidigt som möjligt i utvecklingsarbete. Borås Stads nämnder, förvaltningar och bolag behöver utveckla arbetssätt för att säkerställa att idéburna organisationer involveras i de planeringsprocesser där fler aktörer behövs för att beskriva problemet och kunna lösa det.

### **Vilka arbetssätt använder ni för att säkerställa att idéburna organisationer involveras tidigt i planeringsprocesser?**

Genom att formalisera arbetet genom samverkansavtal, såsom exempelvis IOP-avtal, skapas goda förutsättningar för att lyckas med samverkan. I avtalen tydliggörs olika roller, hur gemensam uppföljning kring samarbetet sker samt hur resurserna används i syfte att nå målet.

### **Vilka samverkansavtal och IOP-avtal har ni med en eller flera idéburna parter?**

Idéburna organisationer har en viktig roll i att lyfta olika gruppers röster och kritiskt granska kommunen. Det är viktigt att de idéburna organisationerna fortsatt får komma till tals i olika referensgrupper i sakfrågor, medborgarråd och som remissinstanser.

### **Vilka forum har funnits för att bevara idéburnas röstbärande funktion?**

För att bevara goda relationer och att möjliggöra samverkan behövs återkommande forum där parterna möts kring gemensamma intresseområden. Övergripande dialoger och gemensamma utbildningar där parterna lär om varandra och följer aktuell forskning om metoder och modeller.

### **Vilka återkommande forum finns där Borås Stad och idéburna organisationer möts för att skapa relationer och utveckla samarbete?**

Villkoren och förutsättningarna för att kunna samverka med staden varierar stort mellan stora och små föreningar. För att de mindre föreningarna ska kunna vara med behövs gemensam organisering. Borås Stad behöver stödja med organisatoriska resurser för att möjliggöra gemensam organisering dem emellan.

### **Stödjer ni idéburnas gemensamma organisering på något sätt?**



Sammanträdesdatum  
2024-02-20

**Fritids- och  
folkhälsonämnden**

### Redovisning

Fritids- och folkhälsonämnden önskar få in svar på ovanstående frågor senast tisdagen den 30 april 2024.

### Beslutsunderlag

1. Överenskommelsen om samverkan mellan idéburna organisationer och Borås Stad

Missiv

Vid protokollet

Emma Magnusson  
Nämndsekreterare

Mia Wallengren  
Förvaltningschef

Justeras 2024-02-22.

Håkan Eriksson (C)  
Ordförande

Maria Frankert (S)

Justeringen tillkännagiven på kommunens anslagstavla 2024-02-23.

Rätt utdraget intygar:

Emma Magnusson  
Nämndsekreterare



Isabell Berndtsson Warkki  
Handläggare  
033-35 82 36

Datum  
2024-02-20

Instans  
**Fritids- och folkhälsonämnden**  
Dnr FOFN 2023-00200 2.3.1.0

## Uppföljning av Överenskommelsen

### Fritids- och folkhälsonämndens beslut

Fritids- och folkhälsonämnden är ansvarig för uppföljning av Överenskommelsen i Borås gentemot Kommunstyrelsen och ger nämnder och bolag i uppdrag att redovisa sin samverkan med de idéburna organisationerna.

### Ärendet i sin helhet

#### Varför uppföljning

I december 2016 antog Kommunfullmäktige Överenskommelsen om samverkan mellan idéburna organisationer och Borås Stad. Under 2018 gjordes en uppföljning av arbetet vilket resulterade i att en reviderad Överenskommelse antogs 2021. Fritids- och folkhälsonämnden fick samordningsansvaret för arbetet och ansvarar därmed för uppföljning gentemot Kommunstyrelsen.

För kunna fortsätta att utveckla det gemensamma arbetet och förutsättningarna för samverkan behöver Fritids- och folkhälsonämnden svar på några frågor kring vad som har gjorts och hur nämnder och bolag tänker framåt inom området. Svaret på frågorna kommer att redogöras i en uppföljning till Kommunstyrelsen.

#### Överenskommelsen i Borås

Överenskommelsen handlar om hur Borås Stad och de idéburnas organisationer, såsom föreningar, studieförbund, trossamfund, sociala företag med flera i Borås, ska kunna utveckla och fördjupa sitt samarbete. Arbetet samordnas och drivs av två processledare, en kommunal och en idéburen. Riktningen för det övergripande och gemensamma arbetet sätts av ett samråd med representanter från Borås Stad, trossamfunden, studieförbunden, idrottsföreningarna, kulturföreningarna, etniska föreningarna, funktionsrätt och social ekonomi. Ansvaret för att förverkliga Överenskommelsen ligger på samtliga nämnder, bolag och de idéburna som är en del av arbetet.

Genom att bygga upp en hållbar struktur för samverkan mellan den idéburna och offentliga sektorn kan reella behov snabbare identifieras och resurser tas tillvara på bästa sätt. Det är en förutsättning för att framgångsrikt kunna arbeta för en god samhällsutveckling med bättre välfärd, rikare fritid, stärkt demokrati och minskat utanförskap i Borås och det tjänar alla på.

Tillsammans ska parterna inspirera till samverkan, mobilisera kring gemensamma intressen och utveckla samarbetsformer inom ramen för Överenskommelsen i Borås.

Överenskommelsen i Borås anger dom gemensamma förhållningssätten när samarbete sker. Idéburnas självständighet och oberoende ska bevaras, varandras kvalitéter ska tas tillvara, öppenhet ger parterna insyn i varandras verksamheter samt att det är långsiktigt och parterna regelbundet möts för dialog.

### **Frågor att besvara**

För att kunna samverka behöver både kommunen och idéburna organisationer få komma in så tidigt som möjligt i utvecklingsarbete. Borås Stads nämnder, förvaltningar och bolag behöver utveckla arbetssätt för att säkerställa att idéburna organisationer involveras i de planeringsprocesser där fler aktörer behövs för att beskriva problemet och kunna lösa det.

### **Vilka arbetssätt använder ni för att säkerställa att idéburna organisationer involveras tidigt i planeringsprocesser?**

Genom att formalisera arbetet genom samverkansavtal, såsom exempelvis IOP-avtal, skapas goda förutsättningar för att lyckas med samverkan. I avtalen tydliggörs olika roller, hur gemensam uppföljning kring samarbetet sker samt hur resurserna används i syfte att nå målet.

### **Vilka samverkansavtal och IOP-avtal har ni med en eller flera idéburna parter?**

Idéburna organisationer har en viktig roll i att lyfta olika gruppers röster och kritiskt granska kommunen. Det är viktigt att de idéburna organisationerna fortsatt får komma till tals i olika referensgrupper i sakfrågor, medborgarråd och som remissinstanser.

### **Vilka forum har funnits för att bevara idéburnas röstbärande funktion?**

För att bevara goda relationer och att möjliggöra samverkan behövs återkommande forum där parterna möts kring gemensamma intresseområden. Övergripande dialoger och gemensamma utbildningar där parterna lär om varandra och följer aktuell forskning om metoder och modeller.

### **Vilka återkommande forum finns där Borås Stad och idéburna organisationer möts för att skapa relationer och utveckla samarbete?**

Villkoren och förutsättningarna för att kunna samverka med staden varierar stort mellan stora och små föreningar. För att de mindre föreningarna ska kunna vara med behövs gemensam organisering. Borås Stad behöver stödja med organisatoriska resurser för att möjliggöra gemensam organisering dem emellan.

### **Stödjer ni idéburnas gemensamma organisering på något sätt?**

### **Redovisning**

Fritids- och folkhälsonämnden önskar få in svar på ovanstående frågor senast tisdagen den 30 april 2024.

### **Beslutsunderlag**

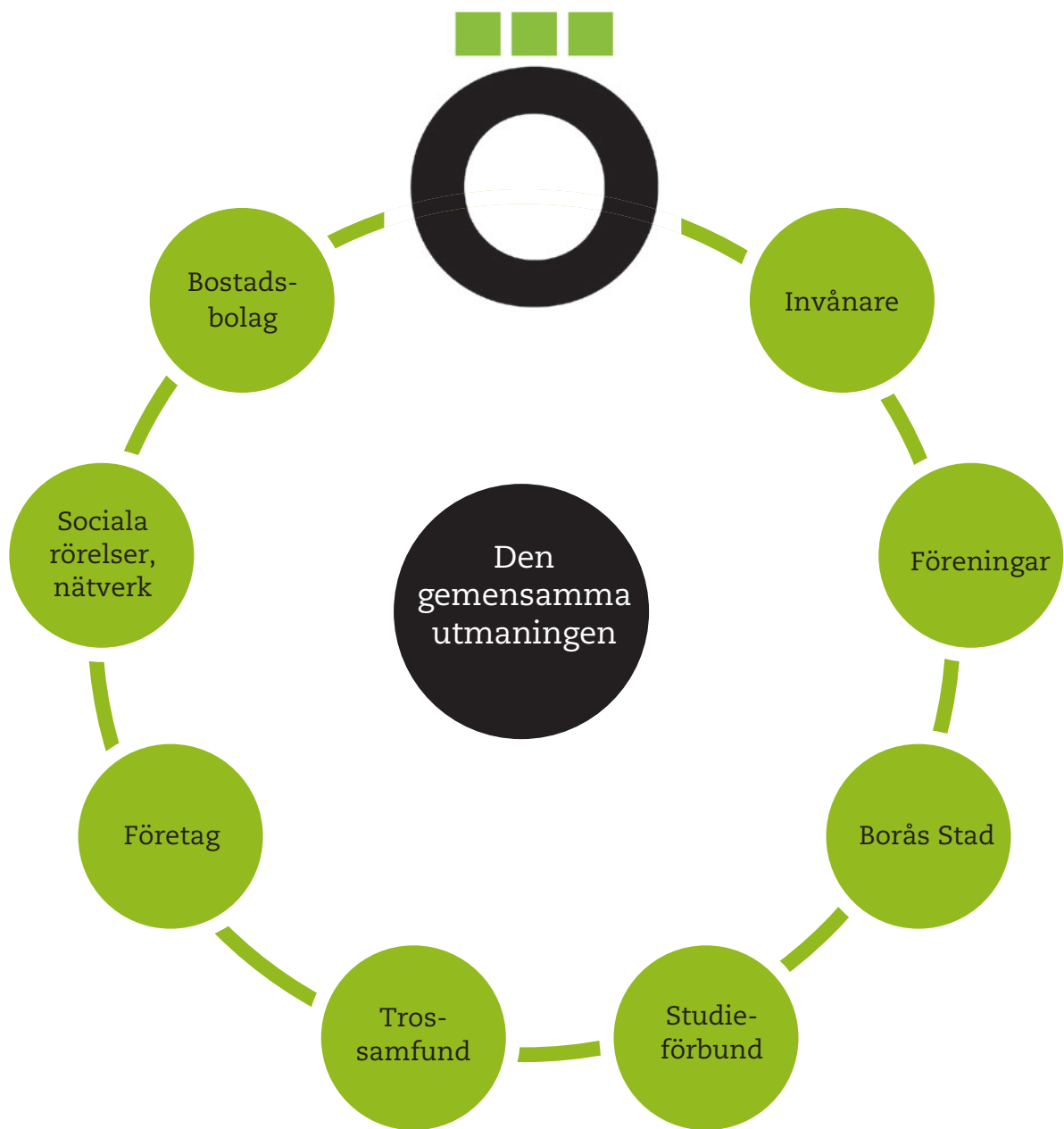
1. Överenskommelsen om samverkan mellan idéburna organisationer och Borås Stad
2. Missiv

### **Beslutet expedieras till**

1. Mottagare i missiven

Håkan Eriksson  
Ordförande

Mia Wallengren  
Förvaltningschef



Överenskommelsen om  
samverkan mellan idéburna  
organisationer och Borås Stad

## Varför ska vi samverka?

Vårt samhälle förändras i allt snabbare takt vilket skapar nya komplexa utmaningar. Sociala och miljömässiga utmaningar som inte längre går att lösa av enskilda aktörer. Samverkan mellan den offentliga sektorn och det civila samhället blir därför en allt viktigare pusselbit för att möta dessa utmaningar och kunna nå de globala målen i Agenda 2030.

I Borås har vi en lång tradition av ett livskraftigt och aktivt civilsamhälle och de idéburna organisationerna är viktiga aktörer i samhället.

Det civila samhällets organisering är betydelsefulla då de:

- samlar människor utifrån sina intressen och skapar verksamhet som ger gemenskap och mening.
- bidrar till bevarandet av demokratin, genom sin organisering och att göra olika röster hörda och
- bidrar med positiva krafter och nya idéer i välfärden.



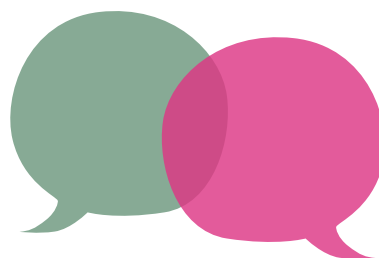
Genom att bygga upp en hållbar struktur för samverkan mellan den idéburna och offentliga sektorn kan reella behov snabbare identifieras och resurser tas tillvara på bästa sätt. Det är en förutsättning för att vi framgångsrikt ska kunna arbeta för en god samhällsutveckling med bättre välfärd, rikare fritid, stärkt demokrati och minskat utanförskap i Borås och det tjänar vi alla på.

## Vad ska vi samarbeta kring?

Borås vision beskriver den gemensamma framtidsbilden av ett hållbart Borås. En bild som formats utifrån vad medborgare, civilsamhället, näringslivet, akademien och Borås Stad gemensamt vill.

Invånare, idéburna organisationer och Borås Stad ska tillsammans arbeta för att nå visionen om ett ekologiskt, socialt, och ekonomiskt hållbart Borås med lika rättigheter och möjligheter för alla. Centrala områden som lyfts av både idéburna organisationer och Borås Stad är demokrati, folkhälsa, integration, gemenskap och social sammanhållning.

Alla som bor i Borås ska ha möjlighet att engagera sig utifrån sina intressen och ambitioner utan någon form av diskriminering. Alla bidrar till det gemensamma samhället, oavsett var i livet man är, vilken livssituation och bakgrund man har. Mångfald är en resurs som tas tillvara genom dialog med invånare. En annan form av mångfald är att ta tillvara idéburnas kvalitet som utförare i välfärden.



## Hur ska vi samarbeta?

Målet är att staden och de idéburna ska vara jämbördiga i mötet och att vi ska känna tillit till varandra. I verkligheten har vi sällan jämlika resurser och det kräver respekt för våra olika förutsättningar och roller. Våra olika organisationer styrs och fungerar också på olika sätt och vi är olika stora vilket påverkar maktbalansen.

Grunden i civilsamhället bygger på ideellt, frivilligt arbete i föreningar och andra organisationer, som trossamfund, studieförbund, sociala företag och stiftelser. Det finns också aktörer utan formell organisation, till exempel olika nätverk. Dessa organisationer har samhällsnytta och medlemsnytta som främsta mål, samt tar tillvara befolkningens och samhällets intressen utan ekonomisk vinst. Samlingsnamnet för dessa i Borås är ”**idéburna organisationer**”.

**Kommunen** har många olika uppdrag, som bestäms av ett flertal olika lagar som reglerar verksamheter. Inom vissa områden har staden självbestämmande och kan i detta åta sig uppgifter som den själv tycker är viktiga. Politiker väljs genom offentliga val vart fjärde år och de styr kommunen genom planer och beslut. Tjänstepersoner och andra anställda ansvarar för verksamheten utifrån de förtroendevaldas inriktning. De folkvalda politikerna beslutar om olika vad som ska göras, däribland fördelningen av pengar. Tjänstepersoner arbetar med hur verksamheten ska genomföras.

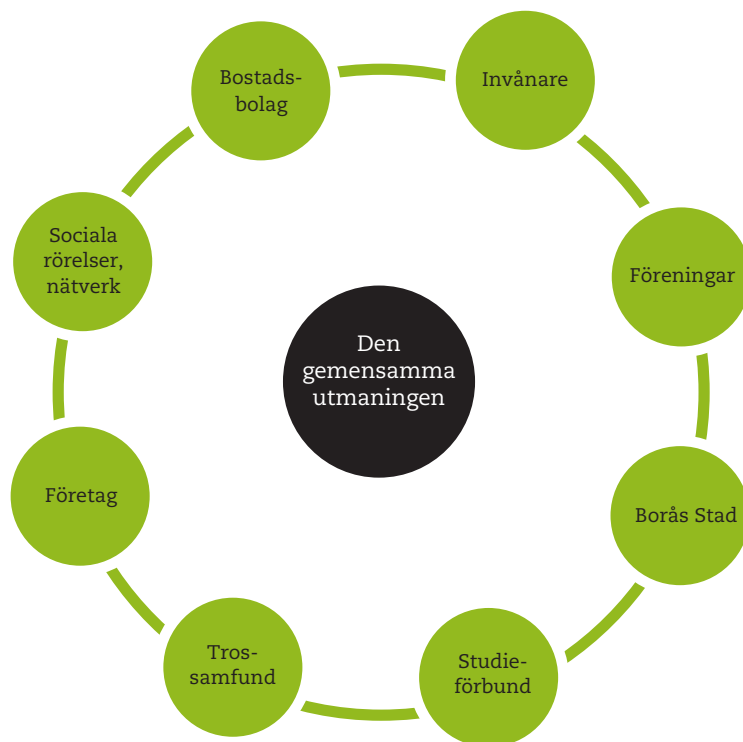
För att bevara och stärka relationerna har vi identifierat det **arbetsätt** och det **förhållningsätt** vi behöver ha till varandra. För att uppnå en långsiktig samverkan har vi också identifierat **gemensamma utvecklingsområden**.





I samverkan behöver vi sätta den gemensamma utmaningen i centrum och ställa oss som en av flera aktörer i en cirkel.

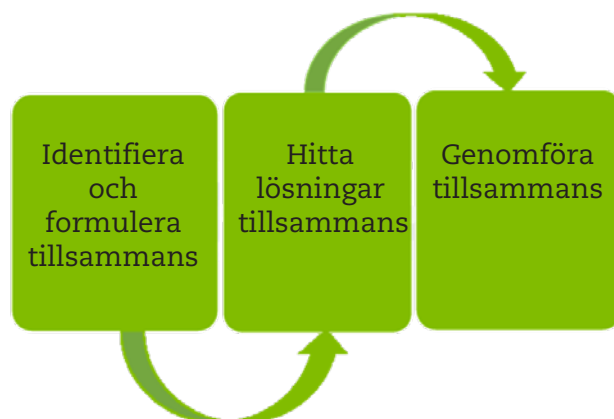
Genom detta perspektiv skapar vi förutsättningar för att mötas på mer lika villkor med delat ansvar när vi samverkar.



## Delaktighet genom hela processen

För att vi ska kunna samverka är det viktigt att alla känner sig delaktiga och har varit med och format det man ska lösa tillsammans.

Figuren visar hur vi behöver ta tillvara på varandras styrkor och kompetenser för att identifiera, forma, hitta lösningar och genomföra lösningar på den gemensamma utmaningen.



## Gemensamma förhållningssätt

### **Idéburnas självständighet och oberoende ska bevaras när vi samarbetar**

Idéburna behöver kunna bevara sin identitet och få vara självständiga och oberoende i mötet med Borås Stad. De idéburna ska kunna vara kritiskt granskande mot Borås Stad och samtidigt verka självständigt i förhållande till kommunen och andra idéburna organisationer.

### **Vi tar tillvara på varandras kvalitéer när vi samarbetar**

I och med att vi fungerar olika har vi också särskilda kvalitéer som vi bidrar med. Vi behöver ta tillvara kunskap och erfarenheter och lita på varandras förmågor. I samverkan avgör vi gemensamt vad som är kvalitet och hur uppföljning och utvärdering ska ske.

### **Vi är öppna och ger varandra insyn i varandras verksamheter**

Vi behöver få förståelse för varandras organisering och uppdrag. Att vi är öppna och har insyn i varandras verksamhet skapar förståelse för varandra och bidrar till att stärka tilliten mellan varandra som är viktig om vi ska kunna samarbeta.

### **Vi jobbar långsiktigt och möts regelbundet i dialog**

Långsiktighet är en förutsättning för att kunskap och erfarenhet ska utvecklas och tas tillvara. En långsiktig samverkan kräver bred och formell förankring hos såväl idéburna organisationer som kommunen. För att båda parter ska känna trygghet behövs förutsägbara villkor och former.

En kontinuerlig dialog mellan kommunen och idéburna organisationer är grundläggande för att vi ska kunna arbeta tillsammans. För en god dialog krävs kunskap, engagemang och förståelse för varandras uppgift, villkor och förutsättningar.



## Gemensamma utvecklingsområden

För att uppnå en långsiktig samverkan har vi identifierat utvecklingsområden.

### Involvera varandra tidigt i planeringsprocesser

För att kunna samverka behöver man både från kommunens håll och idéburna organisationer få komma in så tidigt som möjligt i utvecklingsarbete. Borås Stads nämnder och förvaltningar behöver utveckla arbetssätt för att säkerställa att idéburna organisationer involveras i de planeringsprocesser när fler aktörer behövs för att beskriva problemet och kunna lösa det.

### Det finns forum där vi återkommande möts och lär om varandra och kan utveckla samverkan

För att bevara goda relationer och att möjliggöra samverkan behövs återkommande forum där vi möts kring gemensamma intresseområden. Vi har övergripande dialoger och gemensamma utbildningar där vi lär om varandra och följer aktuell forskning om metoder och modeller.

Borås Stad och idéburna organisationer ska fortsatt utveckla samarbeten i de lokala nätverken i bostadsområden och ordsråden i de fyra serviceorterna med omnejd.

Ett övergripande samråd med lika många representanter för både staden och de idéburna ansvarar för att bjuda in till utbildningar, dialoger, visa på goda exempel för att öka kunskap och förståelse för varandra och inspirera till samverkan.



### Det finns forum för att bevara idéburnas röstbärande funktion

Idéburna organisationer har en viktig roll i att lyfta olika gruppers röster och kritiskt granska kommunen. Det är viktigt att de idéburna organisationerna fortsatt får komma till tals i olika referensgrupper i sakfrågor, medborgarråd och som remissinstanser.

### Vi skriver samverkansavtal

Genom att formalisera arbetet genom samverkansavtal, såsom exempelvis IOP, skapas goda förutsättningar för att lyckas med samverkan. I avtalen tydliggörs våra olika roller, hur vi gemensamt följer det och hur vi ska använda våra resurser i syfte att nå målet.

### Idéburna gemensamma organisering

Villkoren och förutsättningarna för att kunna samverka med staden varierar stort mellan stora och små föreningar. För att de mindre föreningarna ska kunna vara med behövs gemensam organisering. Borås Stad behöver stödja med organisatoriska resurser för att möjliggöra gemensam organisering dem emellan.

## Uppföljning

Genom gemensam uppföljning skapas förståelse för varandra och vi säkerställer att samverkan fungerar och att det gemensamma arbetet går framåt.

Det behövs och en återkommande dialog kring hur samverkan fungerar mellan aktörer i konkreta samarbeten. En viktig del är hur idéburnas organisationer har kunna bevara sin identitet och självständighet. Hur man tagit tillvara på varandras kvaliteter och visat öppenhet och insyn.

Denna övergripande Överenskommelse utvärderas vart annat år enligt följande.

Områden att följa upp centralt	Ansvarig	Vilka följs upp?
<b>Vilka arbetssätt använder nämnder och förvaltningar för att säkerställa att idéburna organisationer involveras i de planeringsprocesserna?</b>	Fritids- och folkhälsonämnden	Nämnder/bolag
<b>Upplevelsen från idéburna organisationer kring:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om man blivit involverad tidigt i processer?</li> <li>• Om de kunna bevara sin identitet och få vara självständiga och oberoende i mötet med Borås Stad.</li> <li>• Om Borås Stad tagit tillvara på deras kvalité när vi samarbetet.</li> <li>• Om Borås Stad varit öppna och har gett insyn i sin verksamhet.</li> </ul>	Samrådet för Överenskommelsen	Idéburna organisationer som anslutit sig till Överenskommelsen.  Idéburna organisationer som är med i återkommande nätverk och råd.
<b>Antal samverkansavtal och IOP:er?</b>	Fritids- och folkhälsonämnden	Nämnder/bolag
<b>Vilka forum har funnits för att bevara idéburnas röstbärande funktion</b>	Fritids- och folkhälsonämnden	Nämnder/bolag
<b>Vilka återkommande forum finns där Borås Stad och idéburna organisationer möts för att skapa relationer och utveckla samarbete</b>	Samrådet för Överenskommelsen	Nämnder/bolag  Idéburna som är anslutna till Överenskommen
<b>Hur sker samverkan mellan idéburna organisationer</b>	Idéburna organisationer i Samrådet för Överenskommelsen	Idéburna organisationer
<b>Hur stöds idéburnas gemensamma organisering</b>	Fritids- och folkhälsonämnden	Fritids- och folkhälsonämnden
<b>Gemensamma kunskapshöjande insatser.</b>	Samrådet för Överenskommelsen	Samrådet för Överenskommelsen





## Beslut om utbetalning av förrättningsarvode och förlorad arbetsförtjänst vid besök hos fristående gymnasieskola

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att förrättningsarvode och förlorad arbetsförtjänst utbetalas till de förtroendevalda i nämnden som deltar vid besök hos fristående gymnasieskolor under 2024.

### Ärendet i sin helhet

Upplägget för nämndens besök hos fristående gymnasieskolor har förändrats och från och med i år kommer nämndens presidium att koordinera dessa besök. Ledamöter och ersättare i nämnden bjuds in att delta.

Under 2024 kommer två besök att genomföras. Den 29 april besöker nämnden Drottning Blankas gymnasieskola. Ytterligare en fristående gymnasieskola kommer att besökas under hösten 2024.

Enligt ”Bestämmelser om ersättningar till kommunens förtroendevalda” äger förtroendevald rätt till förrättningsarvode endast om det föregåtts av särskilt beslut eller i efterhand godkänts av nämnden. Med anledning av det beslutar nämnden att förrättningsarvode och förlorad arbetsförtjänst utbetalas till de förtroendevalda i nämnden som deltar vid besök hos fristående gymnasieskolor under 2024.

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef



## Anmälningssärenden

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden lägger anmälningssärenden, under perioden 2024-03-12—2024-04-08 till handlingarna.

### Ärendet i sin helhet

Redovisas för anmälningssärenden under perioden 2024-03-12—2024-04-08.

### Beslutsunderlag

1. Lista Anmälningssärenden 240423

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef

**ANMÄLNINGSÄRENDEN**Datum  
2024-04-08

Sammanträde: 2024-04-23

Diarium: GVUN

Datum	Dokid	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Nummer
		UPPR		FSG-protokoll 2024-04-16	
2024-04-02	18095	IN	Kommunfullmäktige	Protokollsutdrag Kommunfullmäktiges beslut 2024-03-21 § 54 Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027	
2024-04-02	18094	IN	Kommunfullmäktige	2. Protokollsutdrag Kommunfullmäktiges beslut 2024-03-21 § 52 Program Bildningsstaden Borås	2023-00121
2024-04-02	18093	IN	Kommunfullmäktige	3. Protokollsutdrag Kommunfullmäktiges beslut 2024-03-21 § 47 Avsägelse av förtroendeuppdrag, entlediganden och fyllnadsval Mars 2024	2023-00128
2024-03-27	18062	IN	Skolverket	2. Skolverkets beslut om statsbidrag för Personalförstärkningar inom elevhälsan och när det gäller specialpedagogiska insatser för 2023. Dnr 8.1.2-2024:0000927	2023-00115
2024-03-27	18060	IN	Kommunstyrelsen	Protokollsutdrag Kommunstyrelsens beslut 2024-03-18 § 101 Elevombudets rapport 2023	



Datum	Dokid	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Nummer
2024-03-22	18059	IN	Myndigheten för Yrkeshögskolan	1. Beslut från Myndigheten för Yrkeshögskolan om ändrad startmånad för yrkeshögskoleutbildningen Produktionstekniker smart industri med utbildningsnummer YH01758-2022. Diarienummer: MYH 2024/2311	2024-00083
2024-03-20	18046	IN	Miljöförvaltningen	3. Inkommen kommunikering från Miljöförvaltningen inför beslut om miljöstraffavgift, Ärende 2023-2208 Bäckängsgymnasiet	2024-00028
2024-03-14	18038	UPPR		Minnesanteckningar från kvalitetssamtal med fristående gymnasieskolor	2024-00059
2024-03-12	18034	IN	Miljöförvaltningen	5. Kontrollrapport från Miljöförvaltningen efter utförd tillsyn enligt miljöbalken, Bäckängsgymnasiets kök, PA Halls Terrass 7	2024-00057
2024-02-14	17937	IN	Miljöförvaltningen	3. Kontrollrapport från Miljöförvaltningen efter utförd tillsyn enligt miljöbalken, Sven Eriksonsgymnasiets café, dnr 2024-567	2024-00057
2024-02-06	17926	IN	Miljöförvaltningen	2. Kontrollrapport från Miljöförvaltningen efter utförd tillsyn vid Almåsgymnasiet, ärendenr 2024-424	2024-00057
2024-02-07	17925	IN	Miljöförvaltningen	1. Kontrollrapport från Miljöförvaltningen efter utförd tillsyn vid Sven Eriksonsgymnasiet, ärendenr 2024-472 samt 2023-3258	2024-00057



## Avgivna skrivelser

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden lägger avgivna skrivelser under perioden 2024-03-12—2024-04-08 till handlingarna.

### Ärendet i sin helhet

Redovisas för avgivna skrivelser under perioden 2024-03-12—2024-04-08.

### Beslutsunderlag

1. Lista Avgivna skrivelser 240423

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef

**AVGIVNA SKRIVELSER**Datum  
2024-04-08

Sammanträde: 2024-04-23

Diarium: GVUN

Datum	Dokid	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Nummer
2024-03-27	18058	UT	Skolverket	3. Ansökan till Skolverket om särskild variant Design, ärendenummer: 32112-2024-0013636	2023-00197
2024-03-27	18057	UT	Skolverket	2. Ansökan till Skolverket om särskild variant Design, ärendenummer: 32112-2024-0013533	2023-00197
2024-03-27	18085	UT	Skolverket	2. Ansökan till Skolverket om riksrekryterande floristutbildning. Ärendenummer: 32111-2024-0013685	2023-00198
2024-02-26	17966	UT	Miljöförvaltningen	2. Anmälan av verksamhet enligt 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, Bäckängsgymnasiet Sparregatan	2024-00028



## Delegationsbeslut

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av de delegationsbeslut som förtecknas i protokoll den 23 april 2024.

### Ärendet i sin helhet

Redovisas för delegationsbeslut enligt anmälningslista nr 4.

### Beslutsunderlag

1. Lista nr 4 Delegationsbeslut 240423.

Andreas Cerny  
Ordförande

Maria Gustafsson  
Förvaltningschef