



## Bilaga

2025-02-17

Diarienummer: 24SON180

**Handläggare:**

Fredrik Sundkvist Roos  
026-17 80 00  
fredrik.sundkvist\_roos@gavle.se

**Nämnd:**

Socialnämnden

### **Bilaga - Utvärdering av remissvar, redogörelse för revideringar samt förslag på vidare arbete**

#### **Inledning**

I denna utvärdering sammanställs de remissvar, frågor och synpunkter som inkommit från verksamheterna, samt de åtgärder som vidtagits utifrån detta. I vissa fall finns även kommenterande anmärkningar från ansvarig handläggare i de fall det funnits anledning till förtydliganden.

Sista svarstid var 28 oktober 2024. Remiss gick ut mer mejl till ledning och kontorschefer för vidarebefordran och sammanställning. Remissperioden kom sedermera att skjutas fram på grund av tidsbrist. Arbetet presenterades även under ledningsmöte den 11 november 2024. De funktioner som lämnat svar är:

1. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), genom verksamhetschef Carin Thunman
2. Upphandlingsteam, genom verksamhetschef Carin Thunman
3. Enheten för ekonomi, genom enhetschef Anneli Eriksson
4. Vuxenutbildningen, genom verksamhetschef Lisa Kvarnlöf

Vidare har flera processer tagits bort som funnits med i utkastet och som efter svarsperioden fortsatt varit oredovisade, eller uppenbart inte återfinns inom nämndens verksamheter. Vissa oredovisade processer finns kvar i utkastet då det sannolikt finns handlingstyper kopplade till dessa. De oredovisade processerna kan komma att tas bort i slutlig sammanställning. I de fall det förekommer processer och handlingstyper

som ej redovisas kan verksamheterna skicka information om detta till registrator löpande. I övrigt ska det kunna förutsättas att de handlingar som på ett eller annat sätt hanteras ute i organisationen tas upp i planen. I slutet av sammanställningen listas oredovisade processer och de funktioner som behöver avsätta tid för detta. Det är nämnden som ansvarar för att sådant arbete initieras bland dess verksamheter.

Mindre justeringar i form av formalia och stavning redovisas inte.

Det som presenteras i den reviderade versionen är således det som enligt tidigare planer fortsatt ska vara gällande, som justerats utifrån remissvar, eller på annat sätt har justerats av registrator utifrån styrande dokument eller inhämtad information från verksamhet.

Klassificeringsstrukturen kommer i kommande revideringar att vidareutvecklas. Luckor i punknotation kommer justeras och beskrivningar av processerna kommer tillföras. En översättning av notation från Klassa 2.1 till aktuell och anpassad struktur för Valfärd Gävles nämnder kommer samtidigt att skapas.

I övrigt bör nämnas att nämnden ansvarar för upprätta beskrivning gällande hanteringen av allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §. I detta sammanhang fyller informationshanteringsplanen en funktion, om än inte hela, genom att den på olika sätt styr arkivbildningen.

## **Slutsatser efter ledningsmöte 11 november 2024**

Ansvarig handläggare presenterade arbetet med informationshanteringsplaner enligt de frågor som ledningsgruppen önskade svar på:

- Vad är en informationshanteringsplan?
- Vilka justeringar är gjorda sedan den antogs sist?
- Prioriteringar och ställningstaganden framöver?

I anslutning till detta lyftes även frågan om hur av handlingstyper och processer för HR ska redovisas. I tidigare version har hänvisats till informationshanteringsplan för kommunens styrande nämnd och förvaltning, Styrning och stöd. Så kommer det även fortsatt att vara efter föreliggande revidering.

## Revidering av genomgående struktur och innehåll

- Inledande arkivbeskrivning tillförd innefattande beskrivning av nämnd och verksamheter, myndighetshistorik, organisation, kontaktinformation, information om hjälpmedel för eftersökning av allmänna handlingar, förteckning över verksamhets- och ärendehanteringssystem, m.m. Beskrivningen upprättas efter de krav som fastställs av offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §, och arkivlagen 6 §.
- Nya processindelningar enligt förslag på klassificeringsstruktur, enligt etablerad modell för verksamhetsbaserad arkivredovisning, Klassa 2.1.  
Redovisningsformen har även informerats utifrån exempel inhämtade från andra kommuner.
- Ny mer lättarbetad mall, bland annat rubrikformateringen som möjliggör enklare navigering
- Kolumn för ansvar borttagen då den saknar reell och behjälplig funktion, särskilt med hänsyn till processenlig redovisning. Det har visat sig svårt att fastställa ansvar på sätt som är betydelsefullt i sammanhanget. Det har snarare bidragit till mer oklarheter i de fall det faktiskt är så att flera olika roller är inblandade i samma process eller ärende. Detta blir exempelvis tydligt vid upprättandet av tjänsteskrivelser eller svar i ärenden som skapas av en roll för att sedan undertecknas av en annan.

”Ansvar” är på så vis alltför svårfattligt, flytande och föränderligt för att kunna bindas till en specifik handlingstyp. Här tjänar kanske utvecklingen av andra rutiner bättre det syftet, det vill säga rutiner i ledningssystemet för hur ärenden (processerna) ska hanteras. Frågan visar på hur betydelsefullt det är att verksamheterna dokumenterar hantering av ärenden, allmänna handlingar, och vem som gör vad, samt vilka andra parter och myndigheter som är berörda.

Riktigheten i det ansvar som angavs i tidigare version var alltså svår att säkerställa. Utan en riktig kartläggning av processer inom sektorns olika verksamhetsområden blir det ännu svårare. Däremot finns det en ambition att utveckla planen framöver, för att på bättre sätt återge den typ av information som en förment ansvarskolumn vill fylla. Det kan då röra sig om information angående vilka roller och funktioner som vanligtvis är ”involverade” i en specifik process.

Innan nämnderna väljer att initiera särskilda och mer omfattande projekt för att kartlägga informationshanteringen inom samtliga verksamhetsområden, kommer den vidareutvecklingen att dröja väsentligt.

- Handlingstyper redovisas genomgående i singular, vilket möjliggör ytterligare precision eftersom det försvårar alltför otydliga formuleringar, exempelvis sammanblandning av skilda handlingar.

## Revidering efter remissvar från MAS/MAR

Följande system har enligt önskemål tillförts förteckning över verksamhets- och ärendehanteringssystem för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden samt Omvårdnadsnämnden.

- ApoEx
- BPSD-registret
- Evondos distansvårdsystem
- Mitt Vaccin
- Nationell patientöversikt (NPÖ)
- WebbAbest
- WebSesam

Inom Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och Omvårdnadsnämnden har även tidigare oredovisad process kring anmälan och tillbud av medicintekniska produkter tillkommit.

## Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

- Åtgärdsplan vid hygienrund diarieförs enligt uppgift inte, vilket redovisats i tidigare plan

*Anmärkning: Gäller 3.7.0.1.1. Kvarstår frågor om hur åtgärdsplaner bevaras. Förvaras de i Platina? Om inte, var?*

- Tidigare oredovisad process för anmälan till Läkemedelsverket angående medicintekniska produkter har tillförts
- Gällande process för att utföra insatser inom kommunal hälso- och sjukvård (HSL) har bevarade enligt 5, 15, 25 tillförts

## **Omvårdnadsnämnden**

Se åtgärder för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden.

## **Socialnämnden**

Ej aktuellt. Inga synpunkter från MAS/MAR.

## **Revidering efter remissvar från upphandlingsteam**

Upphandlingsteamet har lyft en rad värdefulla synpunkter angående utkastet kopplat till process för upphandling av välfärdstjänster. Försök till förtydliganden av processer genom vidare uppdelning i utkastet har dragits tillbaka då det på goda grunder argumenterats för att förfarandet gällande hantering enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lag om valfrihetssystem (LOV) utgör en och samma process i detta fall (2.5.1), det vill säga att samma handlingstyper förekommer enligt samma återkommande aktiviteter.

Revidering för samtliga nämnder:

- Tydliggörande beskrivning (notering) där typen av avtal bland annat står med
- Förtydligande av typer av bilagehandlingar som förekommer i processen, bilagor som följer anbud och framtida avtalsuppföljningar, exempelvis verksamhetsrapport, tillståndsbevis från IVO, m.m.
- Tidigare dubbel redovisning av förfrågningsunderlag nu en och samma

I övrigt kan det finnas anledning att se över den dubbla registreringen i såväl avtalsdatabas (Kommers) som nämndens diarium i och med att nytt diariesystem för kommunen upphandlats och implementerats.

## **Revidering efter remissvar från enheten för ekonomi**

Svar från Enheten för ekonomi gör gällande att processerna för denna stödande verksamhet inte alltid är desamma för samtliga nämnder. Således har vissa processer reviderats mer eller mindre.

## **Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden**

- 2.4.1.1 Fakturera kunder  
Borttagning av samtliga handlingstyper utom en. Bortsett från en handlingstyp

har Anneli meddelat att resterande endast är aktuella för Omvårdnadsnämnden, avseende avgiftshandläggning. Alla utom en handlingstyp (faktura) tas därför bort. Faktura har i sammanhanget specificerats som gällande manuell fakturering, se anmärkning i planen.

*Anmärkning: här skulle det vara lämpligt att vidare specificera vilken sorts faktura det kan röra sig om som är specifikt för nämnden, dvs fakturering som kan kopplas till en viss aktivitet eller insats.*

- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.

Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.

- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.

*Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.*

- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor

Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från "Hantera förskotts- och kontantkassor" till ovanstående. Handlingstyp (internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.

- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.

Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

## Omvårdnadsnämnden

- 2.4.1.1 Fakturera kunder  
Borttagning av handlingstyp och tillförande av nya. Ansökan har tagits bort och handlingstyper kopplat till manuell fakturering lagts till. Förtydligande beskrivning (notering) angående aktivitet och funktion särskilt för Omvårdnadsnämnden.
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.  
Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa  
Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.  
*Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.*
- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor  
Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från "Hantera förskotts- och kontantkassor" till ovanstående. Handlingstyp (internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.
- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.  
Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

## Socialnämnden

- 2.4.1.1 Fakturera kunder  
Justering av beskrivning (notering), borttagning av icke relevanta handlingstyper samt tillförande av nya. Det som tidigare redovisats gällande avgiftshandläggning inom Omvårdnadsnämnden har tagits bort. Den fakturering som sker i samband med utbetalningar vid placering av barn utanför hemmet enligt SoL 8 kap. 1 § har tillförts.
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.  
Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa  
Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.  
*Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.*
- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor  
Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från "Hantera förskotts- och kontantkassor" till ovanstående. Handlingstyp (internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.
- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.  
Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

## Revidering efter remissvar från vuxenutbildningen



Följande revideringar endast aktuella för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden. Förtydliganden och revideringar har med anledning av det rika svarsunderlaget samt att det tidigare varit oredovisat varit omfattande, varför samtlig redovisning för verksamhetsområdet är att betrakta som ny. Revidering innefattar bland annat en tydligare processuppdelning efter de olika typerna av utbildningsinsatser som förekommer (vuxenutbildning på olika nivåer, komvux, sfi, anordning av nationella prov samt APL). Sfi redovisas under verksamhetsområde för integrering, även om det organisatoriskt tillhör vuxenutbildningen.

## **Fortsatt redovisnings- och revideringsarbete**

Inom nedan listade funktioner, verksamhetsområden och processer kvarstår kartläggnings- och redovisningsarbete då det helt eller delvis saknas beskrivningar i nuvarande version. I vissa fall ges konkret beskrivning av vad som behöver ses över och i andra fall anges endast funktion vars processer står oredovisade. Viktigt att ta hänsyn till då hantering inte redovisas är att det endast är informationshanteringsplanen som i dagsläget fungerar som gallringsbeslut för nämnden och dess verksamheter. Funktioner vars processer och handlingar inte redovisas måste därför bevara samtliga allmänna handlingar som de hanterar. Detta då bevarande av allmänna handlingar alltid är huvudregeln enligt lagstiftningen. För att gallra måste det finnas beslut om detta. Att gallra utan beslut är inte tillåtet.

Berörda bör således avsätta tid för att kartlägga och redovisa handlingstyper tillsammans med samordnande registrator/arkivsamordnare. Nämnden ansvarar för att sådant arbete initieras bland dess verksamheter. Det är den ansvariga handläggarens bedömning att sådant arbete bör göras noggrant, med god tid för inbokning av exempelvis workshops (vid behov). Samma bedömning har även lyfts fram av Kommunarkivet efter tillsyn av arkivvården gällande arkivförteckning (dnr 23AFN189, 23ON394 och 23SON200).

Nämnden bör även ta ställning till upprättande av gallringsutredningar kopplat till gallringsbeslut inom ramen för det fortsatta arbetet med en samlad arkivredovisning, varav informationshanteringsplanen kan anses utgöra en betydelsefull del.

Ledning och styrning:

- Förvaring, bevarande och gallring av sektorledningens handlingar enligt 1.1.4.1

- Implementering av styrdokument från regering och riksdag enligt 1.2.1.1, exempelvis handlingar som uppstår i det ledande och förberedande arbetet med nya socialtjänstlagen
- Komplet redovisning saknas gällande handlingar kopplat till verksamhetsutveckling och särskilt beslut om Framsteget-priset under 1.1.4.3
- Handlingar kopplade till processer som rör myndighetsredovisning saknas under 1.1.5, om dessa är aktuella
- Gemensamma projekt och utvecklingsarbeten
- Handlingar kopplade till process för implementering av styrdokument från regering och riksdag saknas. Här kan man titta på vilka handlingar som exempelvis uppkommit och hanterats inom ramen för arbetet med den nya socialtjänstlagen, för att utröna vad det kan röra sig om för typ av hantering. Att information om detta inte tillförs gör gällande att sådan hantering inte existerar eller att oredovisad hantering och handlingstyper måste bevaras i och med att det då saknas beslut om bevarande och gallring.
- Handlingar kopplade till processer för arbetsmiljöarbete saknas

#### Verksamhetsstöd:

- Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
- Säkerhetssamordning
- Systemförvaltning och användarstöd (IT)
- Personalsociala processer
- Inventariehantering
- Information och marknadsföring

#### Kärnverksamheter inom Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden:

- Flyktmottagning
  - Dödsbohandläggning
  - Insatser för funktionshindrade samt socialpsykiatri
- Anmärkning: Nuvarande redovisning i tidigare version behöver ses över och preciseras. Är utförandeprocesserna desamma för särskilda boenden och dagverksamhet exempelvis, eller ska de skiljas åt? Vad för slags särskilda handlingstyper kan kopplas till själva utförandet och det patientspecifika och vad hör kanske mer till en process som rör det generellt administrativa?*

- Insatser i form av ekonomiskt bistånd

Kärnverksamheter inom Omvårdnadsnämnden:

- Insatser för äldre
- Ge stöd till anhöriga

Kärnverksamheter inom Socialnämnden:

- Familjerådgivning, innehåller endast två handlingstyper
- Stödja brottsoffer vid våld i nära relation

## **Angående klassificeringsstruktur**

Klassificeringsstrukturen grundar sig i en allmän och tämligen rigid form (Klassa 2.1). Det är dock inte alltid som modellens struktur är lämplig eller behjälplig. Därför har anpassningar efter nämndens förutsättningar, behov och verklighet behövts göras. Men för att inte tappa kopplingen till den underliggande strukturen och kunskap om motivering bakom indelningarna, är ambitionen att även upprätta ett slags översättningsdokument. I dokumentet ställs modellens ursprungliga notation mot den struktur som nämnden har att besluta om.

## **Förvaltning av informationshanteringsplan och liknande styrande dokument**

Nämnden bör först och främst fokusera på att skapa förutsättningar för projekt för processkartläggning avseende informationshanteringen. Det arbetet skulle både gynna och stärka sektorn på flera olika områden. Kartläggning är dessutom en förutsättning för såväl arkivredovisningens som informationshanteringsplanernas riktighet och förankring.

Sedan bör tydliggöras i vilken utsträckning ansvarig registrator ska kunna tillföra revideringar som ej behöver beslutas av nämnden. Det vill säga beskrivningar som ej kräver något gallringsbeslut, som exempelvis tidigare oredovisade processer och handlingar där bevarande är ett faktum, eller justeringar i verksamhetsbeskrivning, processbeskrivning etcetera. Skulle det av samma anledning vara möjligt att lägga större fokus på upprättande av gallringsutredningar som grund för gallringsbeslut?

Sådana välutredda beslut skulle i sådana fall senare representeras i avsedd kolumn i informationshanteringsplanen. Resultatet av det skulle innebära en säkrare, mer förankrad och välinformerad hantering av allmänna handlingar. Ett sådant förfarande är antaget inom sektor Styrning och stöd enligt kommunarkivets inrådan.

*Magnus Höijer*

Sektorchef

Sektor Velfärd