Webbinar Offentlighetsprincipen

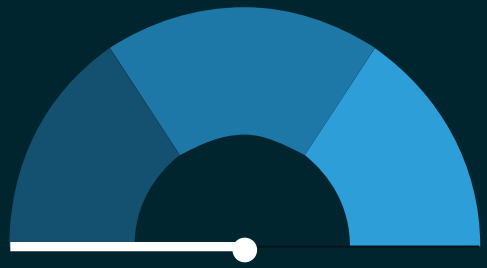
- Presentationerna spelas in.
- Frågor kan ställas löpande i F/S eller Q/A (se knapp F/S eller Q/A i menyraden).
  - Frågor och svar kommer att presenteras på vår hemsida digitalfox.se
- Under presentationerna ska:
  - Kameran vara avstängd.
  - Mikrofonen vara avstängd.
  - Skicka gärna en reaktion.
- Vi kör igång 16:00!

DIGITAL FOX

www.digitalfox.se

Digital Fox i siffror

Grundades år 2006



4,7 av 5

i genomsnitt kundnöjdhetsmätning åren 2006 – 2024

120 kommunkunder

40 privata vårdgivare

19 fristående skolhuvudmän (100 + enheter)

4 statliga myndigheter och regioner

40-tal moduler (processer) har utvecklats i DF RESPONS

Årets Gasellföretag

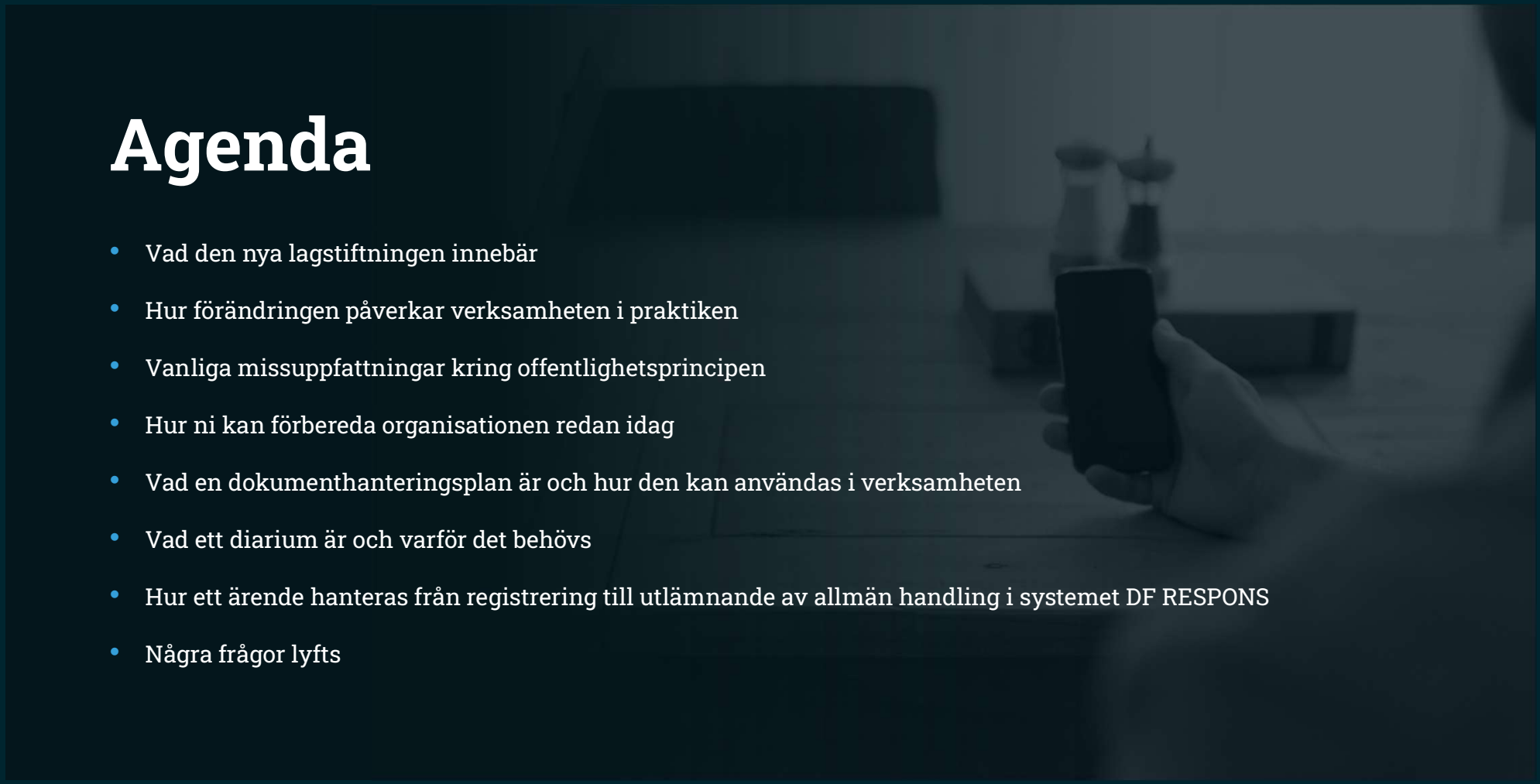
Tilldelats av Dagens Industri år **2022** & **2023**

Skola & förskola

Diarium för fristående huvudmän

- Kränkande behandling
- Olycksfall & tillbud barn/elev
- Synpunkter och klagomål
- Anmälan och utredning av frånvaro
- Anmälan om behov av särskilt stöd
- Utredning om behov av särskilt stöd
- Åtgärdsprogram
- Extra anpassningar
- Anteckningar barn/elev
- Möte elevhälsan
- Rektorsbeslut
- Ansökan om plats
- Arbetsskada och tillbud personal
- Personalanteckning och personalakt

Agenda



- Vad den nya lagstiftningen innebär
- Hur förändringen påverkar verksamheten i praktiken
- Vanliga missuppfattningar kring offentlighetsprincipen
- Hur ni kan förbereda organisationen redan idag
- Vad en dokumenthanteringsplan är och hur den kan användas i verksamheten
- Vad ett diarium är och varför det behövs
- Hur ett ärende hanteras från registrering till utlämnande av allmän handling i systemet DF RESPONS
- Några frågor lyfts

Dagens fråga!

Jag vill ta del av samtliga klagomål från vårdnadshavare från 1 januari till sista december 2027!

- Var finns handlingarna?
- Är handlingarna allmänna?
- Finns uppgifter som omfattas av sekretess?
- Vem bedömer, beslutar och dokumenterar?

Begrepp

- Handling – dokument, notering om telefonsamtal, film mm
- Ärende – kan innehålla en eller flera handlingar
- Inkommande – handling som kommer till organisationen/enheten
- Utgående – handling som organisationen skickar till någon
- Upprättade – handling som skapas av någon i organisationen/enheten

Vad förändras den 1 januari 2027?

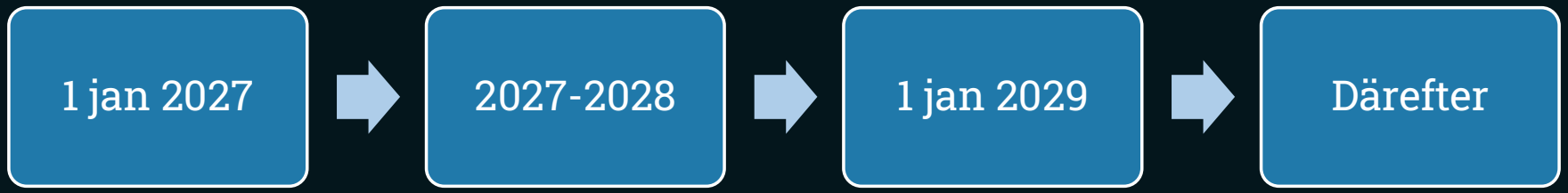
- Rätten för allmänheten att ta del av allmänna handlingar börjar gälla
- Handlingar behöver hållas ordnade och sökbara
- Sekretess och utlämnande behöver hanteras strukturerat
- Roller, ansvar och dokumentation behöver fungera i vardagen
- Endast handlingar som upprättas eller inkommer från den 1 januari 2027 omfattas

Lättnadsregler

Lättnadsreglerna minskar vissa administrativa krav, men innebär inte att verksamheten undantas från offentlighetsprincipen.

- Mindre huvudmän: Huvudmän med högst 450 barn och elever, eller högst 100 barn om de endast bedriver fristående förskola, kan omfattas av lättnadsreglerna. Koncerntillhörighet påverkar bedömningen.
- Mer flexibilitet: Bland annat kan det finnas möjlighet till längre handläggningstid och enklare ordning för handlingar.
- Bevarande: Mindre huvudmän ska som huvudregel bevara allmänna handlingar i minst sju år enligt de särskilda reglerna.

Tidslinjen: 2027 till 2029



Offentlighetsprincipen börjar gälla

Lättnadsregler ger utrymme för att etablera arbetssätt

Arkivlagen för vissa, skollagens ordningskrav för mindre huvudmän

Strukturen ska fungera i praktiken och förvaltas över tid

Vad händer efter den 1 januari 2029?

Större huvudmän

- Ska följa arkivlagen
- Mer formaliserad arkivvård
- Tillsyn och krav på systematik

Mindre huvudmän

- Ska följa skollagen
- Handlingar ska hållas ordnade
- Kunna fastställas om handling inkommit eller upprättats

Tillsyn?

Vad är en allmän handling

- En handling → Dokument, e-post, sms, bild mm
- Förvaras den i verksamheten? → Har vi faktiskt tillgång till den?
- Är den inkommen eller upprättad? → Den har kommit in eller blivit färdigställd

Allmän handling – offentlig handling?

Utlämnande

Dokumentera under hela processen!

1 Bedömning

- Ingen sekretess
- Sekretess del av handling eller hela?
- Vilket lagstöd? Tex 23 kap. 9§ OSL

2 Sekretess

- Maskning görs vid behov

2 Ingen sekretess

3 Beslut

- Lämnas ut helt?
- Lämnas ut delvis?
- Avslag?
- Beslutsdokument

4 Överklagan

- Har överklagan inkommit i rätt tid?
- Omprövning

5 Rättsfråga

- Skickas till Kammarrätten

Vad är inte en allmän handling?

Exempel:

- Utkast och arbetsversioner som ännu inte är färdigställda
- Egna minnesanteckningar som bara är stöd i arbetet
- Anteckningar som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter
- Privat material som inte hör till verksamheten

Att tänka på!

- En minnesanteckning kan vara en allmän handling om den tex:
  - tillför information till ett ärende
  - görs för att ny information ges

Rektor skriver under ett telefonsamtal med en vårdnadshavare:

"Vårdnadshavaren uppger att eleven har blivit utsatt för kränkningar vid tre tillfällen."

Men, alla mejl då?

Hur påverkar detta organisationen?

- Begäran om handlingar blir en del av vardagen
- Handlingar måste vara lätt att hitta
- Ärenden behöver hållas samlade
- Sekretess blir en konkret arbetsuppgift
- Fler medarbetare behöver känna till sina skyldigheter
- Arkivering och bevarande behöver planeras

Problem som kan uppstå i praktiken

- Handlingar finns i flera system, mappar och e-postlådor
- Det är otydligt vilken version som gäller
- Kunskapen sitter hos en eller två personer
- Svårt att säkerställa att alla relevanta handling har hittats
- Begäran, sekretessbedömningar, beslut och utlämnanden hanteras på olika sätt

Vanliga missuppfattningar

- *Allt blir offentligt!*
  - Nej. Sekretess prövas för varje handling vid utlämnande
- *Vi är en mindre huvudman så vi behöver inte tänka på arkivering!*
  - Även mindre huvudmän har skyldigheter att bevara och vårda handlingar
- *Alla handlingar måste ligga i ett diarium!*
  - Nej. Diariet kan peka på var handlingen finns eller hållas ordnade på annat sätt
- *Mappstruktur i datorn löser allt!*
  - Inte automatiskt. Rutiner, behörighet och spårbarhet måste styras

Hur kan organisationen förbereda sig?

1 Kartlägg

Vilka handlingar har vi?
Var finns dem?

Dokumenthanteringsplan

2 Ansvar

Vem tar emot, söker, bedömer och beslutar?

3 Rutiner

Registrering, sekretess, utlämnande och dokumentation

4 Träna

Simulera realistiska ärenden före 1 januari 2027

Skapa förståelse hos personalen!

Tillbaka till dagens fråga!

Jag vill ta del av samtliga klagomål från vårdnadshavare från 1 januari till sista december 2027!

- Var finns handlingarna?
- Är handlingarna allmänna?
- Finns uppgifter som omfattas av sekretess?
- Vem bedömer, beslutar och dokumenterar?

Dokumenthanteringsplan

Kartan över verksamhetens handlingar och hur de ska hanteras

- Beskriver vilka handlingar som finns
- Anger var de lagras
- Anger hur länge de ska sparas
- Anger om de ska bevaras eller gallras

Låt oss titta på ett förslag till dokumenthanteringsplan!

Vad är ett diarium?

- Register över
  - inkommande och utgående ärenden och handlingar
  - handlingar och ärenden ni själva skapar i organisationen
  - handlingar och ärenden som har sekretessmarkering
- Gör det möjligt att
  - söka och hitta ärenden och handlingar
  - se när de upprättades och följa vad som hänt i ett ärende
  - hålla samman utlämnande, beslut och historik

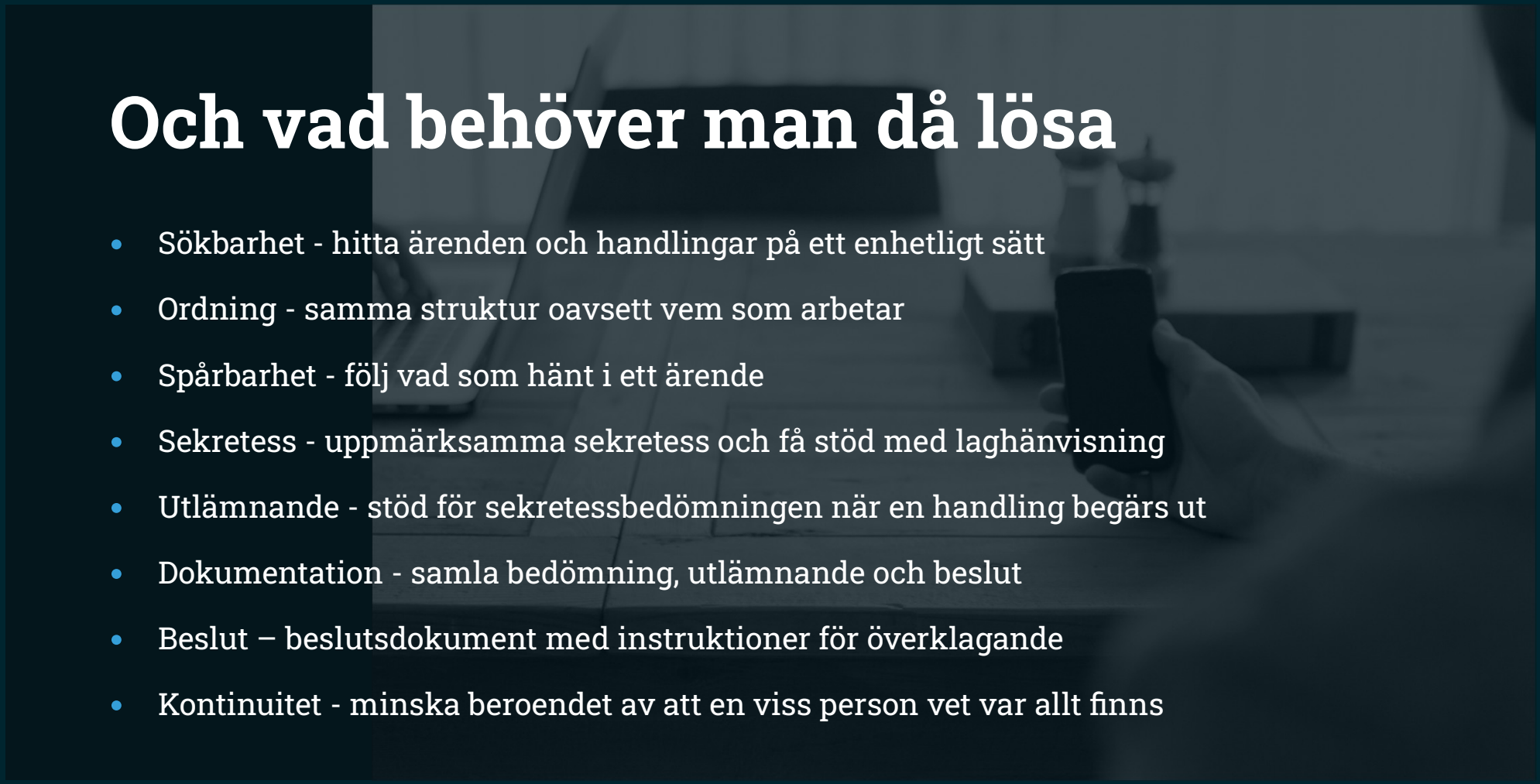
Behövs ett diarium?

Nej, inte nödvändigtvis!

Vad man kan göra istället

- Hålla handlingar ordnade i en tydlig mapp- och aktstruktur
- Sortera handlingar kronologiskt och använda konsekvent namngivning
- Använda exempelvis SharePoint eller motsvarande lagringsyta
- Komplettera med ett register, exempelvis Excel, över ärenden och handlingar
- Dokumentera var handlingar som finns i andra system är lagrade
- Ta fram manuella rutiner för sekretessprövning, utlämnande och beslut
- Säkerställa behörigheter, bevarande, gallring och skydd av information

Och vad behöver man då lösa



- Sökbarhet - hitta ärenden och handlingar på ett enhetligt sätt
- Ordning - samma struktur oavsett vem som arbetar
- Spårbarhet - följ vad som hänt i ett ärende
- Sekretess - uppmärksamma sekretess och få stöd med laghänvisning
- Utlämnande - stöd för sekretessbedömningen när en handling begärs ut
- Dokumentation - samla bedömning, utlämnande och beslut
- Beslut – beslutsdokument med instruktioner för överklagande
- Kontinuitet - minska beroendet av att en viss person vet var allt finns

Viktigt! Handlingar måste skyddas!

Förstöring	Förlust	Tillgrepp	Obehörig åtkomst
Brand, fukt eller skadade medier	Oavsiktlig radering eller tekniska problem	Handlingar förs bort eller kopieras	Felaktiga behörigheter eller delningar

Från registrering till utlämnande i DF RESPONS

Vår lösning - DF RESPONS diarium

- Upprättar ett ärende
- Knyter en eller flera handlingar till ärendet
- Ger möjlighet att sekretessmarkera ett ärende eller handling
- Ger stöd vid bedömning och beslut om utlämnande av allmän handling
- Diariet är sökbart och personer utanför organisationen kan få länk till ärendelista
- Begäran om allmän handling via formulär på hemsidan

Hur ser det ut i DF RESPONS?

Sammanfattning

- Ordning och sökbarhet
- Förvaring och säkerhet
- Rutiner och ansvar
- Sekretess och utlämnande
- Dokumentation

Har vi några frågor i chatten?

DIGITAL
FOX
DF RESPONS
Diarium

Pris

- Införandekostnad (engångskostnad): 9 000 kr
- Årlig licenskostnad exempel:
  - Upp till 100 barn/elever: 9 500 kr
  - 100-200 barn/elever: 14 000 kr
  - 200-400 barn/elever: 17 500 kr
  - 600-800 barn/elever: 24 500 kr
  - Osv

Medlem i Sefif eller Idéburna skolors riksförbund har rabatt på införande samt tilläggsprodukter!

Frågor och svar

- Frågor och svar kommer att publiceras på digitalfox.se
- Där finns också möjlighet att få prisuppgift och beställa

Skola & förskola

Diarium för fristående huvudmän

- Kränkande behandling
- Olycksfall & tillbud barn/elev
- Synpunkter och klagomål
- Anmälan och utredning av frånvaro
- Anmälan om behov av särskilt stöd
- Utredning om behov av särskilt stöd
- Åtgärdsprogram
- Extra anpassningar
- Anteckningar barn/elev
- Möte elevhälsan
- Rektorsbeslut
- Ansökan om plats
- Arbetsskada och tillbud personal
- Personalanteckning och personalakt

Kontakt

Johan Ekman

johan.ekman@digitalfox.se

072-226 73 52

www.digitalfox.se

DIGITAL FOX

www.digitalfox.se