



Förvaltningen för  
arbetsmarknad, kultur och  
fritid

Tjänsteskrivelse

2023-08-21  
KN/2023:16

## Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kompetensnämnden

### Förslag till beslut

Kompetensnämnden beslutar att:

- anta *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för kompetensnämnden*.
- antagandet av dokument- och informationshanteringsplanerna anses som gallringsbeslut.
- dokument- och informationshanteringsplanen för kompetensnämnden ersätter rådande dokumenthanteringsplan (KN/2018:22) och rådande dokumenthanteringsplaner i de avseenden som berör styr- och stödprocesser samt gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

### Sammanfattning

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrdd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrdd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerade i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser



Kompetensnämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens kärnprocesser.

Övriga styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden. Denna beslutas av kommunstyrelsen.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitets prövas löpande. Förvaltningschef eller utsedd person ansvarar för att planen hålls uppdaterad.

Katarina Pålman  
Förvaltningschef

Lisen Ydring  
Stabschef

# Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan Kompetensnämnden

Arkivansvarig: Elin Vrij  
Arkivredogörare: Ellinor Johansson,  
Stadsarkivarie: Vakant  
Antagen i kompetensnämnden: 2023-xx-  
xx  
§ xx  
Diarienummer: KS/2023:15



SOLNA STAD



## Innehåll

<b>Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>4</b>
<b>Kompetensnämndens arkivbeskrivning.....</b>	<b>4</b>
Kompetensnämnden.....	4
Organisation.....	5
Särskilda lagar och förordningar .....	5
Filformat .....	6
IT-baserade system.....	6
<b>Kompetensnämndens dokument- och informationshanteringsplan.....</b>	<b>7</b>
Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen.....	7
Gallring och avhändande.....	8
Gallring.....	8
Gallringsbeslut.....	9
Ersättningskanning.....	9
<b>Dokument- och informationshanteringsplan för kompetensnämnden.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Styrprocesser .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Stödprocesser .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Kärnprocesser .....</b>	<b>10</b>
3.1. Etablering och integration .....	10
3.1.1 Mottagning av nyanlända och skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet.....	10
3.1.2 Statlig ersättning till kommuner från Migrationsverket.....	11
3.1.3 Samhällsorientering för vissa nyanlända .....	12
3.1.4 Genomförande av aktiviteter för nyanlända.....	12
3.2 Vuxenutbildning.....	13
3.2.1 Uppföljning och utvärdering av skola .....	13
3.2.2 Finansiering av utbildningsverksamhet .....	13
3.2.3 Administrera elever .....	14
3.2.4 Genomföra prov.....	14
3.2.5 Sätta betyg och utfärda intyg.....	15
3.3 Arbetsmarknad .....	16
3.3.1 Rusta och matcha solnabor till arbete .....	16

3.3.2 Sommarjobb.....	16
-----------------------	----

## **Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan**

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet gäller sedan som ett godkänt gallringsbeslut.

## **Kompetensnämndens arkivbeskrivning**

### **Kompetensnämnden**

Nämnden ansvarar för:

- Kommunal vuxenutbildning inklusive anpassad utbildning för vuxna och SFI
- Arbetsmarknadsinsatser
- Mottagning av nyanlända enligt bosättningslagen

Kompetensnämnden har 9 ledamöter och 9 ersättare.

## **Organisation**

Förvaltningen för arbetsmarknad, kultur och fritid (AKF) är kultur- och fritidsnämndens förvaltning och kompetensnämndens förvaltning. Högsta chef på AKF är förvaltningschef. Förvaltningen är organiserad i verksamheter under förvaltningschef.

- Bibliotek
- Kulturskola
- Konst- och kulturmiljöer
- Fritid och förening
- Idrott och anläggning
- Etablering och integration
- Arbetsmarknad och näringsliv
- Vuxenutbildning
- Central stab

Delar av verksamheten drivs av upphandlad entreprenör. Samtliga avtal med entreprenörer återfinns i stadens avtalsdatabas.

## **Särskilda lagar och förordningar**

De arbetsuppgifter som kompetensnämndens verksamheter inbegriper, finns återgivna i Reglemente för kompetensnämnden (KF 2022-12-19 § 239). Förutom de stadsgemensamma lagar och förordningarna regleras arbetet inom nämndens förvaltning av andra lagar och förordningar, varav de grundläggande är:

- Skollagen (SFS 2010:800)
- Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning
- Bosättningslagen (2016:38)
- Förordning (2016:39) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning
- Utlänningsförordningen (2006:97)
- Lag (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare
- Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare
- Förordning (2010:1138) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare

## **Filformat**

Kompetensnämnden hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då kompetensnämnden tar emot information från allmänheten kan formaten variera och det behövs beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av kompetensnämnden och som är vanligast förekommande är:

- Olika former av PDF, bild- och videofiler: .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg.
- Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav.
- Datafiler: .tmx, .rad.
- MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, pptx, .txt, .accdb
- Fysiska medier: USB.
- Komprimerade filer, .zip.
- Webbfiler: HTML.

## **IT-baserade system**

Kommunstyrelsens IT-system är gemensamma för hela staden och återfinns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser (KS/2023:14).

I kompetensnämndens verksamhet används flera olika system för informationshantering:

- Alvis: Vuxenutbildning SFI anmälan
- Alvis: Vuxenutbildning ansökan
- Alvis: Vuxenutbildning betygsbeställning sfi
- AMEa: Etablering
- AMEa: Söka sommarjobb
- Apsis: Verktyg för enkäter och nyhetsbrev



## Kompetensnämndens dokument- och informationshanteringsplan

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla god ordning på de allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Den är en förteckning över de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium, förvaring, sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Kompetensnämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver kompetensnämndens kärnprocesser.

Styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.

### **Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen**

Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Kompetensnämnden antar planen.

## Gallring och avhändande

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (till exempel bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallras av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

### **Gallringsbeslut**

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

### **Ersättningskanning**

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningskanning (KS/2022:32).

Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingens kan därefter gallras.



## Dokument- och informationshanteringsplan för kompetensnämnden

### 1. Styrprocesser

Solna stads styrprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 2. Stödprocesser

Solna stads stödprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

### 3. Kärnprocesser

3.1. Etablering och integration							
3.1.1 Mottagning av nyanlända och skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Anvisning inkommer från migrationsverket	Bosättningsunderlag	Digitalt	krypterad e-postlåda, AMEA-Etablering, Lex	Bevaras	Årsvi	Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända	
	Beslut om anvisning med anvisningsunderlag och mottagande av nyanländ för bosättning	Digitalt	krypterad e-postlåda, AMEA-Etablering, Lex	Bevaras	Årsvi	invandrare för bosättning. Förordning (2016:39) om	

	Anvisningsunderlag	Digitalt	krypterad e-postlåda, AMEA-Etablering, Lex	Bevaras	Årsvis	mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning, förordningen (2022:1008) om anvisning av en kommun.	
	Beslut om anvisning av kommun att ordna boende	Digitalt	krypterad e-postlåda, AMEA-Etablering, Lex	Bevaras	Årsvis		
Ankomstbekräftelse	Blankett	Analogt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Omfattas av sekretess hos Migrationsverket enligt 21kap. 5 §, och 37 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Ersättningskannas
Praktiskt stöd till skyddsbehövande	Avrop	Analogt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Bekräftelse	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		

3.1.2 Statlig ersättning till kommuner från Migrationsverket							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Schablonersättning	Lista på utbetalningar	Analogt	Närarkiv	10 år	Nej	Förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utläningar. Omfattas av sekretess hos Migrationsverket enligt 21kap. 5 §, och 37 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).	
	Kompletteringar	Digitalt	E-tjänst	10 år	Nej		
Ansökan om statsbidrag	Underlag för ansökningar	Analogt/Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Ansökan	Analogt/Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Beslut	Analogt/Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		

### 3.1.3 Samhällsorientering för vissa nyanlända

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Anmäla till samhällsorientering	Anmälan	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förordning (2010:1138) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare. Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare.	
Avropa samhällsorientering för vissa nyanlända	Skriva under avrop och skicka tillbaka till centrum för samhällsorientering	Analogt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.1.4 Genomförande av aktiviteter för nyanlända

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Planera aktivitet	Lista på aktiviteter	Digitalt	G:	Bevaras	Årsvi		Samlas i en arkivlåda och levereras till stadsarkiv årsvi.
Marknadsföra aktivitet	Webben	Digitalt	Webb	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Affischer	Digitalt	G:	Bevaras	Årsvi		Samlas i en arkivlåda och levereras till stadsarkiv årsvi.
	E-post	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Genomföra aktivitet	E-post med volontärer	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		

## 3.2 Vuxenutbildning

### 3.2.1 Uppföljning och utvärdering av skola

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Uppföljning och utvärdering av vuxenutbildning	Årsrapport vuxenutbildning	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Uppföljning av skolverksamhet	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Handlingsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Beslut om varning till skola	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		
	Beslut om auktorisation	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		Inom ramen för samarbetsavtalet i auktorisationskansliet i Täby. Kansliet förvaltar ansöknings- och beslutsprocessen.
	Beslut från Skolinspektionen	Digitalt	Lex	Bevaras	Årsvis		

### 3.2.2 Finansiering av utbildningsverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Handläggning av interkommunal ersättning i Solna	Beslut om interkommunal ersättning	Analogt/Digitalt	Alvis, Närarkiv	2 år	Nej		Ersättningskannas
Handläggning av interkommunal ersättning i annan kommun	Yttranden om interkommunal ersättning/debitering för studier i annan kommun	Analogt/Digitalt	Alvis, Närarkiv	2 år	Nej		Ersättningskannas
	Beslut om interkommunal ersättning/debitering för studier i annan kommun	Analogt/Digitalt	Alvis, Närarkiv	2 år	Nej		
Överklagan	Överklaganden med anledning av beslut om interkommunal ersättning	Digitalt	Lex				Se stadsgemensam stödprocess.

Ansökan om statsbidrag	Ansökan om statsbidrag	Analogt/Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		
	Beslut på statsbidrag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år		

### 3.2.3 Administrera elever

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan till utbildning	Ansökan till utbildning eller kurs	Digitalt	Alvis	3 år se anm.	Nej		Gallring ska ske då elevs konto i Alvis varit inaktivt i 36 månader.
Planering av individuella studieplaner	Individuella studieplaner (ISP)	Digitalt	Alvis	3 år se anm.	Nej		Gallring ska ske då elevs konto i Alvis varit inaktivt i 36 månader.
Disciplinära åtgärder	Varningsbrev	Digitalt	LEX	Bevaras	2 år		
	Beslut	Digitalt	LEX	Bevaras	2 år		
Framtagning av statistik	Statistik till SCB	Digitalt	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 3.2.4 Genomföra prov

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings-plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hantering av nationella prov	Nationella prov i svenska och svenska för invandrare, samtliga delar	Analogt	Närarkiv	Bevaras	Årsvi		Skickas från anordnare direkt till kommunarkiv.
	Nationella prov i svenska och svenska för invandrare, resultatsammanställningar	Analogt	Närarkiv	Bevaras	Årsvi		
	Nationella prov och resultatsammanställningar, övriga ämnen	Analogt	Närarkiv	5 år	Nej		
Framtagande av statistik	Statistik till SCB	Digitalt	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej		



### 3.2.5 Sätta betyg och utfärda intyg

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvarings- plats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Betygsättning	Betygskataloger med kodförteckning	Analogt	Alvis	Bevaras	Årsvis		
	Intyg av genomförd orienteringskurs	Analogt	Alvis	Bevaras	Årsvis		
Utfärda slutbetyg	Betyg	Analogt	Alvis	Bevaras	Årsvis		Kopia av utfärdade slutbetyg och gymnasieexamen, originalet får eleven. Även i Alvis.
Utfärda gymnasieexamen	Betyg	Analogt	Alvis	Bevaras	Årsvis		Kopia av utfärdade slutbetyg och gymnasieexamen, originalet får eleven. Även i Alvis.

### 3.3 Arbetsmarknad

#### 3.3.1 Rusta och matcha solnabor till arbete

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Matcha solnabo till arbete	Remiss från socialförvaltningen	Analogt	Närarkiv jobbfabrik	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Kallelse till möte	Digitalt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Kartläggningssamtal	Analogt	AMEA	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Samtycke	Analogt	Närarkiv jobbfabriken	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Praktik	Praktiköverenskommelse mellan Solna stad och deltagare	Digitalt/Analogt	G; Närarkiv jobbfabriken	Gallras vid inaktualitet	Nej		

#### 3.3.2 Sommarjobb

Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om sommarjobb	Ansökan om sommarjobb	Digitalt	Webben	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Bekräftelse på sommarjobb	Bekräftelse på sommarjobbplats från Solna	Digitalt	SommarAMEA	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Slutbesked om ej antagen plats	Digitalt	SommarAMEA	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Bekräftelse på sommarjobbplats från sökande	Digitalt?	SommarAMEA, Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Arbetsplatsunderlag	Analogt	G:	1 år	Nej		Information till ungdomen. Sparas under ca 1 år.

Avslut av sommarjobb	Tidsrapportering	Analogt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Intyg på sommarjobb	Analogt	G:	Gallras vid inaktualitet	Nej		Ett papper som personen själv får ta med till arbetsgivaren för att skriva under intyget.
	Enkät till sökande	Digital	APSIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Enkät till företag	Digital	APSIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		



Förvaltningen för  
arbetsmarknad, kultur och  
fritid

**Tjänsteskrivelse**

2023-08-30  
KN/2023:11

## **Svar på nämndinitiativ om att erbjuda svenska för invandrare för ukrainska flyktingar**

### **Förslag till beslut**

Kompetensnämnden beslutar att omgående erbjuda svenska för invandrare (sfi) till ukrainska flyktingar som omfattas av massflyktsdirektivet och vistas i Solna.

### **Sammanfattning**

Förvaltningen för arbetsmarknad, kultur och fritid fick den 30 maj i uppdrag från kompetensnämnden att förbereda sig för att kunna erbjuda sfi till ukrainska flyktingar. Förvaltningen har undersökt frågan och konstaterar att regeringen har beslutat om en ny bestämmelse i Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning som innebär att kommuner får låta personer som vistas i kommunen med skydd av massflyktsdirektivet delta i svenska för invandrare (sfi) samt svenska som andraspråk. Utbildning i sfi får erbjudas till dessa personer från och med andra kalenderhalvåret det år de fyller 18 år. Den nya bestämmelsen började gälla den 1 juni 2023. Detta möjliggör för kompetensnämnden att omgående erbjuda svenska för invandrare (sfi) till ukrainska flyktingar som omfattas av massflyktsdirektivet och vistas i Solna.

Kommuner som enligt den nya bestämmelsen erbjuder sfi till personer som ansökt om eller fått uppehållstillstånd med tillfälligt skydd kan få statsbidrag. Statsbidraget är ett så kallat stimulansbidrag och gäller enbart sfi i dagsläget, inte övriga kurser.

Detta uppdrag ligger inte i kompetensnämndens verksamhetsplan och budget för 2023, men kommer att hanteras inom nuvarande budgetram.

Katarina Pählman  
Förvaltningschef

Annika Blücher  
Verksamhetschef/Rektor



Kompetensnämnden 2023-05-30

## Uppdrag till Kompetensnämndens förvaltning

Att erbjuda svenska för invandrare (SFI) till ukrainska flyktingar är en viktig insats för att stärka integrationen i Solna och bidra till en snabbare etablering. Ukraina befinner sig i ett krig med Ryssland och många ukrainska flyktingar söker skydd i Sverige. Många av dessa flyktingar har en vilja att lära sig det svenska språket och en önskan att få vara med och bidra genom att hitta jobb och bli en del av samhället i stort. Tyvärr saknar de idag rätt till SFI, vilket skapar en barriär för deras integration.

Regeringen har aviserat att de kommer att ge statligt stöd till kommuner som erbjuder SFI till ukrainska flyktingar. Detta är en viktig satsning för att underlätta integrationen för en utsatt grupp och öka deras möjligheter att bli självförsörjande.

Med de förändrade förutsättningarna är det självklart för Solnakoalitionen att arbeta för att erbjuda SFI till ukrainska flyktingar. Kompetensnämndens förvaltning har en viktig roll att spela för att hitta den bästa lösningen för att ta emot och omsätta det statliga bidraget för att erbjuda SFI till ukrainska flyktingar - en investering i deras framtid - i Solnas samhällsbygge. Genom att erbjuda rätt stöd och verktyg kan vi underlätta integrationen för en sårbar grupp och bidra till ett mer inkluderande samhälle.

Kompetensnämndens förvaltning ges därför i uppdrag:

- att förbereda sig inför det statliga bidraget för att kunna erbjuda SFI till ukrainska flyktingar.



## Kompetensnämnden

### § 17

#### Nämndinitiativ från (S), (C), (V) och (MP) om SFI för ukrainska flyktingar (KN/2023:11)

##### Beslut

Kompetensnämnden beslutar att nämndinitiativet får lämnas och tar emot det för beredning.

##### Sammanfattning

Faradj Koliev (S), Rasmus Elfström (C), Omer Khan (V) och Mija Jansson (MP) lämnar ett nämndinitiativ enligt *bilaga 1*.

##### Yttrande

Ansgar Toscha (KD), Daniel Frisé (M) och Gunnar Ihrén (L) anmäler gemensamt yttrande enligt *bilaga 2*.

##### Yrkanden

Daniel Frisé (M), Ansgar Toscha (KD) och Gunnar Ihrén (L) föreslår att kompetensnämnden uppdrar åt förvaltningen att implementera nämndinitiativet med tillägget att förvaltningen får i uppdrag att tillåta ukrainska medborgare att delta i stadens SFI-utbildning.

Faradj Koliev (S), Rasmus Elfström (C), Omer Khan (V) och Mija Jansson (MP) föreslår att nämndinitiativet tas emot för beredning.

##### Beslutsgång

Ordförande konstaterar att det finns två förslag till beslut:

Faradj Koliev (S), Rasmus Elfström (C), Omer Khan (V) och Mija Janssons (MP) förslag

Daniel Frisé (M), Ansgar Toscha (KD) och Gunnar Ihréns (L) förslag

Ordförande ställer förslagen mot varandra och konstaterar att kompetensnämnden beslutar enligt Faradj Koliev (S), Rasmus Elfström (C), Omer Khan (V) och Mija Janssons (MP) förslag.

##### Reservation

Daniel Frisé (M), Ansgar Toscha (KD) och Gunnar Ihrén (L) reserverar sig mot beslutet till förmån för gemensamt förslag.



Kompetensnämnden 2023-05-30

### Uppdrag till Kompetensnämndens förvaltning

Att erbjuda svenska för invandrare (SFI) till ukrainska flyktingar är en viktig insats för att stärka integrationen i Solna och bidra till en snabbare etablering. Ukraina befinner sig i ett krig med Ryssland och många ukrainska flyktingar söker skydd i Sverige. Många av dessa flyktingar har en vilja att lära sig det svenska språket och en önskan att få vara med och bidra genom att hitta jobb och bli en del av samhället i stort. Tyvärr saknar de idag rätt till SFI, vilket skapar en barriär för deras integration.

Regeringen har aviserat att de kommer att ge statligt stöd till kommuner som erbjuder SFI till ukrainska flyktingar. Detta är en viktig satsning för att underlätta integrationen för en utsatt grupp och öka deras möjligheter att bli självförsörjande.

Med de förändrade förutsättningarna är det självklart för Solnakoalitionen att arbeta för att erbjuda SFI till ukrainska flyktingar. Kompetensnämndens förvaltning har en viktig roll att spela för att hitta den bästa lösningen för att ta emot och omsätta det statliga bidraget för att erbjuda SFI till ukrainska flyktingar - en investering i deras framtid - i Solnas samhällsbygge. Genom att erbjuda rätt stöd och verktyg kan vi underlätta integrationen för en sårbar grupp och bidra till ett mer inkluderande samhälle.

Kompetensnämndens förvaltning ges därför i uppdrag:

- att förbereda sig inför det statliga bidraget för att kunna erbjuda SFI till ukrainska flyktingar.

Faradj Koliev (S)   Rasmus Elfström (C)   Omer Khan (V)   Mija Jansson (MP)



## Yttrande

Vi tycker det är glädjande att styret med detta nämndinitiativ följer vårt förslag om SFI-undervisning till ukrainska flyktingar, vilket anmälades till kommunfullmäktige den 3 april som en motion.

Tack vare att M-KD-L-regeringen satsar 100 miljoner i vårändringsbudgeten för ändamålet kan Solna nu erbjuda SFI även för ukrainska flyktingar. Det är en viktig insats som möjliggör en väg in till att integreras i Sverige, varför vi välkomnar nämndinitiativet.

Utredningsuppdraget nämner inget om möjligheten till barnpassning, något som vi tagit upp motionen. Vi anser att möjlighet till barnpassning bör erbjudas under undervisningstiden för SFI, vilket nämnden kommer få återkomma till via motionen.

Däremot är det besvärande hur lång tid det tagit från vårt förslag att nämnas till att vänsterstyret nu vill utreda samma sak. Regeringen gav sitt klartecken för kommuner att erbjuda SFI till gruppen redan i mars. Stockholms stad kommer erbjuda ukrainska flyktingar SFI-undervisning redan från och med den första juni, då den nya bestämmelsen träder i kraft. I så här viktiga frågor som det råder en enighet till är det önskvärt med snabbare agerande.

Ansgar Toscha  
Kristdemokraterna

Daniel Frisé  
Moderaterna

Gunnar Irén  
Liberalerna