



Ledamöter och ersättare

KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT

Tid måndag 12 januari 2026 kl. 08:15

Plats Stadshuset, våning 9

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Information om medborgarundersökningen år 2025	2025/2010	2
2	Information om projektet Sveriges bästa service	2026/2	3
3	Finansiering av projekt Impact Accelerator för sociala företag	2025/1997	4 - 19
4	Motion (L) om höjda timmar i förskolan	2025/923	20 - 24
5	Upphörande av arkivreglemente, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner	2026/1	25 - 42

Information om medborgarundersökningen år 2025

Ärendenr 2025/2010-2.1.0.1

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens arbetsutskott delges information om medborgarundersökningen.

Information om projektet Sveriges bästa service

Ärendenr 2026/2-2.1.0.1

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens arbetsutskott delges information om projektet Sveriges bästa service.

Förslag till beslut gällande finansiering av projekt Impact Accelerator för sociala företag

Ärendenr 2025/1997-2.4.3.3

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att finansiera projektet med 300 tkr (100 tkr år 2026, 100 tkr år 2027, 100 tkr år 2028),
2. medel anvisas från anslaget KS utvecklingsmedel,
3. som villkor för beslutet gäller Luleå kommuns villkor för projektfinansiering.

Sammanfattning av ärendet

Projektet syftar till att stärka Luleås och Norrbottens sociala företag och samhällsinnovatörer. Samhällsinnovatörers primära syfte är att lösa en samhällsutmaning, såsom att förbättra miljön, minska utanförskap eller stärka lokal utveckling.

Målet är att skapa lokala utvecklingshubbar för samverkan och kunskapsutbyte, ge entreprenörer kompetenshöjande insatser, stärka kvinnors företagande och deltagande i samhällsomställningen, bidra till en mer diversifierad lokal ekonomi.

Aktiviteterna i projektet genomförs till största delen i Luleå:

- Lokala utvecklingshubbar med regelbundna träffar, workshops, nätverk och sektorsspecifika grupper (ex hållbar mat, återbruk, hantverk, tjänster).
- Pop up – rådgivning.
- Individuell expertrådgivning.
- Tematiska utbildningar (hållbart företagande, cirkulära affärsmodeller, finansiering och mikrofonder, storytelling för sociala företag, effektmätning av samhällsnytta).
- Mentorskap och Social Business Boards.
- Fysiska evenemang.
- Digitala insatser efter behov.

Coompanion Nord är projektägare. Projektets budget uppgår till 8 358 tkr under projektperioden oktober 2025 - oktober 2028. Från Luleå kommun söks totalt 400 tkr. Sökt finansiering från Luleå kommun motsvarar knappt 5 procent. Övrig finansiering förutsätts ske från Region Norrbotten (3 500 tkr), Sparbanken Nord (600 tkr), Längmanska Företagarfonden (550 tkr) samt Europeiska regionala utvecklingsfonden (3 308 tkr).



Efter projektets slut är målet att minst 20 Luleåbaserade entreprenörer ska ha tagit del av riktat stöd. Luleå kommuns medfinansiering ska användas till aktiviteter i Luleå; rådgivning på plats i Luleå, fysiska evenemang i Luleå och stöd till Luleåbaserade entreprenörer, etablering av Luleås lokala hubb, riktad kommunikation och rekrytering av deltagare i Luleå.

Av det nätverk med samhällsentreprenörer och sociala företag som bildas under tidigare projektperiod är 200 av totalt 300 medlemmar från Luleå. Projektet (år 2022-2025) har nått uppsatta mål och har haft ett högt deltagarengagemang.

Kommunstyrelseförvaltningen menar att projektet genom sitt fokus på socialt företagande och sociala samhällinnovationer kan bidra till ett ökat och breddat entreprenörskap. Projektet bedöms komplettera övriga företagarefrämjande strukturer. Vidare menar kommunstyrelseförvaltningen att insatserna i projektet ligger i linje med beslutade prioriteringar.

I kommunstyrelsens utvecklingsanslag finns det 2 695 tkr att besluta om år 2026. Efter beslut om finansiering av projekt Impact Accelerator skulle det finnas kvar 2 595 tkr år 2026, 10 943 tkr år 2027, 13 026 tkr år 2028.

Dialog

Dialog har förts med projektägaren.

Beslutsunderlag

- Ansökan om medfinansiering till projekt inom Europeiska regionala utvecklingsfonden - Impact Accelerator, KLF Hid: 2025.13103
- Slutrapport Impact Norrbotten 2022-2025

Maria Bergman
Samhällsstrateg, näringsliv

Beslutet skickas till

Coompanion Nord
Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomikontoret

Ansökan om medfinansiering till projekt inom Europeiska regionala utvecklingsfonden

Impact Accelerator – Norrbottens viktigaste nätverk

Impact Accelerator är en motor för samhällsnyttigt entreprenörskap och social innovation i Norrbottens gröna omställning.

Under de senaste tre åren har utvecklingshubben och nätverket Impact Accelerator etablerat sig som en betydande kraft i Norrbotten, med **över 300 engagerade medlemmar** som delar ett starkt intresse för hållbarhet och samhällsfrågor. Närmare **200 av dessa finns i Luleå**.

Nätverket fungerar som en unik plattform med fokus på kompetensutveckling för socialt entreprenörskap. Den fyller ett viktigt tomrum som inte täcks av traditionellt företagande. I takt med att den gröna omställningen nu intensifieras i regionen, blir behovet av den här typen av nätverk allt större för att skapa lösningar på våra samhällsutmaningar.

Luleå kommun har varit en viktig partner för Coompanion och projektet Impact Norrbotten 2022-2025 där vi byggde upp utvecklingshubben Impact Accelerator. Vi tar nu nästa steg i utvecklingen och ansöker om ett 3-årigt ERUF-projekt. Vi kommer att erbjuda lokala och regionala hubbar för nätverk och kunskapsdelning. Snabbare, digital tillgång till experter samt skräddarsydd rådgivning, mentorskap och kompetensutveckling. Aktiviteter kommer erbjudas både fysiskt och digitalt. Helt baserat på medlemmarnas behov.

Projekttiden är 20 oktober 2025 – 20 oktober 2028.

Projektorganisation

Projektägare: Coompanion Norrbotten ekonomisk förening

Projektorganisationen består av:

- Projektledare (50%) – övergripande ansvar för genomförande, mål och resultat
- Projektmedarbetare (100%) – ansvar för genomförande av aktiviteter och lokala hubbar
- Kommunikatör/Systemadministratör (100%) – målgruppsanpassad kommunikation och CRM-hantering
- Intern utvecklingsgrupp (10%) – kvalitetssäkring, strategiskt stöd och metodutveckling

- Styrgrupp – Coompanion Norrbottens ledning + representanter med koppling till regional utveckling
- Referensgrupp – experter, företagsfrämjare, kommunala aktörer och näringslivsrepresentanter

Projektet kommer i hög grad att samverka med Luleå kommuns näringslivsenhet, lokala entreprenörer, föreningar, civilsamhälle och relevanta nätverk.

Bakgrund

Norrbotten genomgår en samhällsomvandling av historiska proportioner, driven av storskalig grön industrialisering. Denna utveckling skapar ett antal utmaningar och möjligheter för mindre entreprenörer. Samhällsentreprenörerna i Norrbotten upplever flera strukturella hinder. Det befintliga stödsystemet för SME är svårnavigerat och ofta anpassat för traditionellt företagande och strävan efter vinstmaximering, vilket gör det utmanande för vår målgrupp att hitta rätt stöd.

En viktig observation är den paradoxala trenden i länet inom kvinnligt företagande. Trots att Norrbotten har en hög andel kvinnor som beviljas starta eget-bidrag (1,3 per 1000 kvinnor 16-64 år, vilket är betydligt högre än rikssnittet på 0,5), är andelen kvinnligt ledda nystartade företag i länet bland de lägsta i landet (29 procent, näst sista plats). Detta pekar på ett systemfel: stödet är effektivt för att uppmuntra kvinnor att påbörja en entreprenöriell resa, men det finns en signifikant barriär mellan den inledande idéfasen och en etablerad verksamhet. Här kan projektet fylla en viktig lucka. Vår rådgivning attraherar fler kvinnor än män och av våra drygt 300 medlemmar i utvecklingshubben Impact Accelerator är 88 procent kvinnor. Fler kvinnor startar även företag efter att ha tagit del av projektets insatser.

Luleå är en regional nod för innovation, kreativ sektor och entreprenörskap – men många idébärare saknar nätverk, stöd och kunskap för att ta steget till hållbart företagande. Här fyller Impact Accelerator en unik funktion genom att:

- erbjuda stöd som traditionella främjare inte tillhandahåller
 - arbeta med samhällsnyttiga och hållbarhetsdrivna entreprenörer
 - komplettera kommunens arbete för en inkluderande omställning
-

Syfte/mål

Övergripande syfte:

Att stärka Luleås och Norrbottens impact-entreprenörer, sociala företag och samhällsinnovatörer genom kompetensutveckling, nätverk, rådgivning och lokal kapacitetsuppbyggnad.

Projektmål

- Öka antalet hållbara företag som skapar social, ekonomisk och ekologisk nytta.
 - Skapa lokala utvecklingshubbar för samverkan och kunskapsutbyte.
 - Ge 100 entreprenörer i länet, varav en betydande del i Luleå, kompetenshöjande insatser.
 - Stärka kvinnors företagande och deltagande i omställningen.
 - Underlätta tillgången till kapital genom rådgivning, partnerskap och förmedling.
 - Bidra till en mer diversifierad, resilient och inkluderande lokal ekonomi.
-

Målgrupp

Samhällsentreprenörer definieras av en verksamhet vars primära syfte är att lösa en samhällsutmaning, såsom att förbättra miljön, minska utanförskap eller stärka lokal utveckling. Till skillnad från traditionella vinstdrivande företag mäts deras framgång i samhällsnyttiga mål, och huvuddelen av eventuellt överskott återinvesteras i den egna eller en liknande verksamhet.

Impact Accelerators målgrupp är idébärare och entreprenörer med behov av kompetensutvecklande insatser som tydligt kopplar an till deras samhällsnyttiga mål och verksamheter. De är spridda över länet men återfinns till större delen vid kusten och då främst Luleå. De efterfrågar insatser som kan hjälpa dem att ta steget in i ett entreprenörskap eller att ta nästa steg i sitt företagande, utveckla färdigheter och få hjälp av personer som gjort liknande resor. Behovet är både kopplat till traditionella frågor som produktutveckling, kundkännedom, marknadsföring och finansiering men också områden som hållbarhet, återbruk och effektmätning av samhällsnytta. Många behov är också specifikt kopplade till den bransch som företagen verkar inom, såsom livsmedelsförädling, återbruk, hantverk eller dyl.

Aktiviteter och genomförande

Aktiviteter genomförs regionalt med koncentration i Luleå, med fokus på tillgänglighet och lokal relevans.

Centrala aktiviteter

1. **Lokala utvecklingshubbar i Luleå**
 - regelbundna träffar, workshops, nätverk och sektorsspecifika grupper (t.ex. hållbar mat, återbruk, hantverk, tjänster).
2. **Pop up-rådgivning i Luleå**
 - fysiska drop-in-tillfällen i samarbete med kommunens näringslivsutvecklare.
3. **Individuell expertrådgivning**
 - 1–2 timmar med experter inom försäljning, marknadsföring, styrelsearbete, hållbarhet m.m.
4. **Tematiska utbildningar och kompetensspår**
 - hållbart företagande
 - cirkulära affärsmodeller
 - finansiering och mikrofonder
 - storytelling för sociala företag
 - effektmätning av samhällsnytta
5. **Mentorskap och Social Business Boards**
 - individuellt anpassade expertpaneler för enskilda entreprenörer.
6. **Fysiska evenemang i länets kommuner – med koncentration Luleå**
 - inspiration, kunskapsöverföring, matchmaking och affärsutveckling.
7. **Digitalt on demand-utbud**
 - kurser, föreläsningar, workshops.

Resultat

På projektnivå förväntas följande resultat:

Direkta resultat

- Minst 20 Luleåbaserade entreprenörer får riktat stöd.
- Fler kvinnor startar och utvecklar företag.
- Nya lokala nätverk i Luleå med bärkraft att fortsätta efter projektiden.
- Ökad kompetens inom hållbarhet, affärsutveckling och finansiering.

Långsiktiga effekter

- Fler hållbara, innovativa och socialt drivna företag i Luleå.

- Fler kvinnor och underrepresenterade grupper tar klivet in i företagande.
- Stärkt lokal attraktionskraft genom nya samhällsnyttiga lösningar.
- Större lokalt engagemang och ökad omställningskapacitet.

Budget

Coompanions totala projektbudget är **8 358 071 kr**.

Projektet söker **400 000 kr** i medfinansiering från Luleå kommun.

Sökt medfinansiering från Luleå kommun motsvarar **4,7% av total finansiering**. Idag har Impact Accelerator över 300 medlemmar varav närmare 200 av dessa finns i Luleå.

Kommunens medel används specifikt till:

- lokala aktiviteter i Luleå
- pop up-rådgivning och stöd till Luleåbaserade entreprenörer
- etablering av Luleås lokala hubb
- riktad kommunikation och rekrytering av deltagare i Luleå

Större delen av kostnaderna består av personal i form av en projektledare 50%, projektmedarbetare 100%, kommunikatör/systemadministratör 100% samt intern utvecklingsgrupp 10%.

Kostnader

Personalens lön	4 124 000
Schablon lönebikostnader	1 883 018
Indirekta kostnader	901 053
Externa tjänster/resor	1 450 000

8 358 071

Medfinansiering

Region Norrbotten (beviljat ansökan)	3 500 000
ERUF	3 308 071
Sparbanken Nord (beviljat ansökan)	600 000
Långmanska Företagarfonden (beviljat ansökan)	550 000
Luleå kommun	400 000

8 358 071

Lokal nytta för Luleå

Impact Accelerator bidrar till Luleås utveckling på flera sätt:

Stärker lokalt företagande och arbetsmarknad

- Fler hållbara företag startas och utvecklas i Luleå.
- Nya affärsmöjligheter inom kreativa, gröna och samhällsnyttiga sektorer.
- Mikroföretag får konkret stöd att växa.

Ökar inkludering och delaktighet i omställningen

- Projektet når grupper som traditionellt inte nås av näringslivsfrämjare.
- 88 % av nuvarande medlemmar är kvinnor – en kraftig förstärkning av jämställdhetsmålen.
- Stark potential att inkludera utrikesfödda, unga och personer långt från arbetsmarknaden.

Bidrar till ett attraktivt och hållbart Luleå

- Entreprenörer stärker lokalsamhällen och driver social innovation.
- Stöd till branscher som kreativa näringar, återbruk, matproduktion, social omsorg.
- Bidrar till omställningens sociala dimension – ”människors omställningsförmåga”.

Förtydligande av finansiering från Luleå kommun

Sökt belopp: 400 000 kr

Kommunens finansiering motsvarar ca 4,7 % av den totala budgeten.

Relation till lokal nytta

Kommunens finansiering går direkt till aktiviteter som sker i Luleå:

- Lokala nätverk i Luleå
- Rådgivning på plats i Luleå
- Fysiska evenemang i Luleå
- Stöd till Luleåbaserade entreprenörer

Övriga medfinansiärer (ERUF, Region Norrbotten, Sparbanken Nord, Längmanska) finansierar främst regionala aktiviteter. Luleå kommuns finansiering bidrar till nästan två tredjedelar av de medlemmar som idag finns i Impact Accelerator.

Coompanion har en tydlig lokal förankring i Luleå då vårt kontor finns här och vårt nätverk har störst förankring lokalt. Större delen av våra samverkansparter finns i Luleå, där de flesta näringslivsinriktade evenemangen anordnas. För närvarande stöttar vi även Luleå kommun i en projektansökan gällande samarbete inom livsmedel och besöksnäring.

Koppling till Luleå kommuns utvecklingsområden

Projektet bidrar direkt till alla fyra utvecklingsområden:

Ökad jämlikhet

- når entreprenörer i både centrala och perifera delar av Luleå
- når grupper utanför traditionella stödsystem

Jämställd fördelning av makt och resurser

- 88 % kvinnor i målgruppen
- aktivt arbete med representation i projektets styrning och genomförande

Minskad klimatpåverkan

- stöd till cirkulära affärsmodeller
- hållbar produktion och konsumtion
- digital tillgänglighet minskar resor
- stärkt lokalt näringsliv minskar behov av transporter och import

Starkare ekonomi för tillväxt

- fler företag startar och överlever
 - nya marknader växer fram
 - stärker Luleås attraktionskraft för inflyttning och kompetens
-

Överensstämmelse med styrdokument och program

Impact Accelerator ligger i linje med:

- **Luleå kommuns näringslivsstrategi** (inkludering, innovation, småföretagande)
- **Luleå kommuns hållbarhetsmål**
- **EU:s program för Övre Norrland** (smart specialisering, kompetensförsörjning, livslångt lärande)
- **Agenda 2030-målen**
 - 4 GOD UTBILDNING FÖR ALLA
4.4 ÖKA ANTALET PERSONER MED FÄRDIGHETER FÖR EKONOMISK TRYGGHET
Här lyfts vikten av att fler får färdigheter för sysselsättning, arbete och entreprenörskap. Vårt projekt syftar till att genom kompetensutvecklande insatser öka andelen startade företag och växande företag i Luleå och Norrbotten. Projektet kommer att öka det antal ungdomar och vuxna som har relevanta färdigheter, däribland tekniska färdigheter och yrkeskunnande, för sysselsättning, anständigt arbete och entreprenörskap.
 - 5 JÄMSTÄLLDHET
5.5 SÄKERSTÄLL FULLT DELTAGANDE FÖR KVINNOR I LEDARSKAP OCH BESLUTFATTANDE
Enligt Bolagsverket, artikel från januari 2022, har Norrbotten i 72 % av alla registrerade aktiebolag en manlig vd och i 28 % en kvinnlig vd. Statistik från våra rådgivningar visar att en stor andel kvinnliga entreprenörer vill arbeta med samhällsnytta. 70% av de personer vi möter i rådgivning är kvinnor. Via Impact Accelerator kommer fler kvinnor att starta och driva företag vilket kommer att jämna ut könsstatistiken bland företagare. Vi kommer att eftersträva en jämställd och jämlik fördelning i styrgrupp och bland de konsulter, utbildare, föreläsare och mentorer som kommer att engageras i projektet.
 - 8 ANSTÄNDIGA ARBETSVILLKOR OCH EKONOMISK TILLVÄXT
8.3 FRÄMJA POLITIK FÖR NYA ARBETSTILLFÄLLEN OCH ÖKAD FÖRETAGSAMHET
Genom projektets ambition att lyfta fram samhällsnyttigt företagande som en viktig pusselbit i en framtida attraktiv, inkluderande och välmående region vill vi även visa på de värden som uppstår i samhället utöver traditionell tillväxt, dessa företag och idébärare diversifierar näringslivet, skapar nya innovativa lösningar utifrån samhällets bästa vilket i förlängningen förändrar attityder gentemot dessa företag. Genom att i projektet introducera nya finansieringslösningar kommer fler kunna ta steget i sin företagsresa.
 - 10 MINSKAD OJÄMLIKHET
10.2 FRÄMJA SOCIAL, EKONOMISK OCH POLITISK INKLUDERING

Inom projektet kommer blivande och befintliga entreprenörer, kvinnor och män, från olika branscher, samhällssektorer, geografier, verksamhets- och kompetensområden att mötas och skapa nätverk och samarbeten. Med de redan etablerade nätverket och de nya verktyg, metoder och aktiviteter som vi ämnar skapa ser vi att vi når främst är kvinnor, vi möter även många utrikesfödda och personer från resurssvaga grupper, men även idébärare som på andra sätt bryter normer kring traditionellt företagande och entreprenörskap, med fokus på långsiktighet, lokal utveckling, hållbar ekonomisk tillväxt (snarare än internationalisering, export och vinstmaximering). Projektet kommer att leda till en ökad diversifiering av arbetslivet i Norrbotten och Luleå. Text de sociala företag som kommer att skapas, utvecklas och växa har fokus på att skapa arbetstillfällen för personer som står långt från arbetsmarknaden.

- 12 HÅLLBAR KONSUMTION OCH PRODUKTION

- 12.3 HÅLLBAR FÖRVALTNING OCH ANVÄNDNING AV NATURRESURSER

Projektet ska främja regionens företagande som fokuserar på socialt och miljömässigt hållbar tillväxt och utveckling, genom att främja start av sociala företag och genom projektet erbjuda verktyg för att rigga sitt företagande hållbart från starten. Genom att erbjuda tematiska nätverk och community kommer projektet möjliggöra bestående företagssamverkan och kooperativa lösningar för exempelvis livsmedelsförsörjning och hantverk.

- Mål 17 GENOMFÖRANDE OCH GLOBALT PARTNERSKAP

- 17.17 UPPMUNTRA EFFEKTIVA PARTNERSKAP

Projektet kommer att uppmuntra, delta i och främja partnerskap och samverkan mellan social ekonomi, akademien, privat och offentlig sektor i Luleå och Norrbotten. Samverkan över sektorsgränser är ett expertområde för vår organisation och många av de idébärare och entreprenörer nätverket kommer stötta har idéer som löser komplexa utmaningar där många intressenter berörs och gynnas av lösningen och där inkludering och inbjudan av dessa är en naturlig del i utvecklingen.

Sökande

Coompanion Norrbotten ekonomisk förening
Stationsgatan 36
97232 LULEÅ
Org nr: 716415-9043

Slutrapport – Impact Norrbotten

Projektperiod: 17 oktober 2022 – 17 oktober 2025

Projektägare: Coompanion Norrbotten ekonomisk förening

Finansiärer: Tillväxtverket (ERUF), Region Norrbotten, Sparbanken Nord, Längmanska Företagarfonden, Luleå kommun och Coop Norrbotten.

1. Sammanfattning

Projektet *Impact Norrbotten* har under tre år etablerat och utvecklat **Impact Accelerator**, en regional utvecklingshub för entreprenörer och organisationer som kombinerar affärsnytta med samhällsnytta. Projektet har bidragit till att stärka hållbart entreprenörskap, öka innovationsförmågan i länet och skapa bestående samverkansstrukturer mellan företag, kommuner, akademi och civilsamhälle.

Genom utbildningar, rådgivning, nätverksbyggande och inkluderande kommunikation har målet att stärka impact-entreprenörer och sociala företag uppnåtts med god marginal. Totalt har **över 330 personer** engagerats i Impact Accelerator, och projektet har byggt ett regionalt ekosystem som lever vidare efter projektslut.

2. Projektorganisation och inkluderande kultur

Projektorganisationen har från start arbetat med en **inkluderande och delaktig arbetskultur**, i linje med Coompanions kooperativa värdegrund. Alla medarbetare har haft likvärdiga möjligheter att bidra, påverka och forma projektets inriktning.

De viktigaste strukturerna har varit:

- **Veckovisa Whats up-möten** med hela projektgruppen för uppföljning och planering.
- **Strategimöten varannan vecka**, med fokus på långsiktiga vägval och mål.
- **Styrgruppsmöten varannan månad**, där all personal deltagit och externa aktörer bidragit med perspektiv, idéer och kvalitetssäkring.

Projektets arbetssätt har skapat en kultur som präglas av transparens, dialog och gemensamt ansvarstagande. Detta har stärkt kreativiteten, samordningen och kvaliteten i genomförandet.

3. Målgruppsinsikter och påverkan på genomförandet

Projektet har löpande anpassats efter målgruppens behov. Insikter har samlats in via intervjuer, rådgivning, medlemsdialoger och återkoppling vid aktiviteter. Detta har lett till flera viktiga förändringar i genomförandet:

- **Digitala utbildningar via Zoom** infördes efter att entreprenörer uttryckt behov av hög tillgänglighet oavsett geografisk ort.
- **Inspelade utbildningar** togs fram efter önskemål om flexibilitet i tid.
- **Nya utbildningsteman** (varumärkesstrategi, hållbarhet, digital kommunikation, cirkulära affärsmodeller) lades till som svar på deltagarnas önskade kompetensområden.
- **Fysiska träffar i kommunerna** ökade eftersom många efterfrågade personliga möten och lokala nätverk.
- **Individuell rådgivning och mentorskap** förstärktes för att möta behovet av djupare stöd.

Detta kontinuerliga lärande från målgruppen har gjort projektet mer träffsäkert och direkt bidragit till att stärka entreprenörernas förmåga, innovationskraft och långsiktiga hållbarhet.

4. Kommunikation och inkluderande spridning

Projektets kommunikationsarbete har haft tre huvudsakliga mål:

1. **Sprida kunskap och skapa synlighet** för Impact Accelerator.
2. **Attrahera entreprenörer i hela Norrbotten**, oavsett bakgrund, bransch eller etableringsnivå.
3. **Synliggöra samhällsnyttigt entreprenörskap** som en viktig del av regionens utveckling.

Kommunikationen har präglats av värdeorden **hållbarhet, gemenskap och möjliggörande**. Projektet har säkerställt inkluderande kommunikation genom:

- Ett **tillgängligt och inspirerande språk**.
- Aktiv kommunikation via **Facebook, Instagram, LinkedIn och nyhetsbrev**.
- Fysiska möten i flera kommuner.
- Målgruppsanpassat innehåll för entreprenörer, rådgivare, kommuner och samverkansaktörer.
- Vidare spridning genom Almi, LTU, Go Business, Samforma och kommuner — vilket breddat räckvidden och nått en mångfald av deltagare.

Mot slutet av projektet arbetade vi allt mer med **branschanpassad och målgruppsanpassad kommunikation**, en viktig lärdom som resulterade i högre relevans och kvalitet för deltagarna.

5. Målkonflikter

Inga egentliga målkonflikter har identifierats under projektperioden.

6. Resultat och förändrade förmågor

6.1 Kvantitativa resultat

Resultattyp	Utfall (2022–2025)
Medlemmar i Impact Accelerator	337
Varav befintliga företagare	165
Deltagare i utbildningar/föreläsningar	130
Deltagare i lokala nätverksträffar	274
Deltagare som fått rådgivning	39
Deltagare som tagit del av mentorskap	13

6.2 Förändrade förmågor hos företag och entreprenörer

Projektet har stärkt målgruppens förmågor på flera nivåer:

Affärsmässig kompetens

- utveckling av hållbara affärsmodeller, tjänster och produkter
- stärkt förmåga att arbeta strategiskt med marknadsföring och varumärke

Förståelse för hållbart företagande

- kunskap om cirkulära affärsmodeller, slow business och samhällsnyttiga strategier

Stärkt entreprenöriell identitet

- högre självförtroende och motivation genom nätverk, inspiration och gemenskap

Digital kompetens

- förbättrad förmåga inom digital kommunikation, sociala medier och tillgänglighet

Nätverk och samverkan

- nya samarbeten, partnerskap och kundrelationer

6.3 Förändrade förmågor hos systemet

Projektet har också stärkt förmågor i det regionala ekosystemet:

- Ökad förståelse för socialt företagande hos t.ex. kommuner och rådgivare
- Förändrade attityder kring samhällsnytta som en del av näringslivsutveckling

6.4 Arbetspaketens samspel

- **Förberedelsefasen** lade grunden genom planering, struktur och digital infrastruktur.
- **Genomförandefasen** skapade aktivitet, deltagande och mätbara resultat.
- **Slutfasen** fokuserade på förvaltning, spridning och långsiktig hållbarhet.

Tillsammans har de bildat en helhet som stärkt både individer, organisationer och det regionala stödsystemet.

7. Genomförande – helhetsbedömning

Projektet har genomförts **framgångsrikt, flexibelt och med hög kvalitet**. Trots mindre förskjutningar i början (främst tekniska) har projektet följt tidsplan, budget och mål.

Genomförandets tre faser

Uppstart 2022–våren 2023:

- Uppbyggnad av struktur, styrgrupp och kommunikation.
- Förankring med aktörer i hela länet.

Lansering och tillväxt 2023:

- 13 april 2023 lanserades Impact Accelerator.
- Snabb tillströmning av medlemmar och hög aktivitet.

Konsolidering och utveckling 2024–2025:

- Fördjupning av insatser baserat på målgruppens behov.
- Nya format: mentorskap, inspelade utbildningar, lokala träffar.
- Stärkt kommunikation.
- Stabil projektstyrning och ökat regionalt genomslag.

Samlad bedömning

Projektet har nått sina mål, haft högt deltagarengagemang och etablerat en struktur som lever vidare. Genomförandet präglades av flexibilitet, samverkan och lärande – och har lagt grunden för fortsatt utveckling i Norrbotten.

8. Fortsättning och långsiktig påverkan

Projektet lämnar efter sig:

- en etablerad utvecklingshub; Impact Accelerator
- ett regionalt nätverk med 300+ medlemmar
- förstärkta stödstrukturer i kommuner och rådgivningsorganisationer
- ökad kunskap om hållbart och samhällsnyttigt företagande

Coompanion har ansökt om ett nytt projekt inom Regionalfonden för att fortsätta utveckla och skala arbetet, baserat på erfarenheterna och behoven som framkommit i Impact Norrbotten.

9. Slutsats

Impact Norrbotten har på tre år byggt upp ett hållbart, inkluderande och innovativt ekosystem för impact-entreprenörer. Projektet har stärkt över 150 företagare och etablerat långsiktiga strukturer som stärker Norrbottens omställning mot ett hållbart och socialt ansvarstagande näringsliv.



§ 135

Motion (L) om höjda timmar i förskolan

Ärendenr 2025/196-1.1.1.5

Barn- och utbildningsnämndens beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionen.

Reservationer

Fredrik Hjalte (L) reserverar sig mot beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Fredrik Hjalte (L), Thomas Söderström (L) och Ylva Mjördell (L) har inkommit med en motion om höjda timmar i förskolan. Motionen har anmälts till kommunfullmäktige 2025-05-19 § 93.

Motionärerna skriver att Luleå kommun idag erbjuder 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande och föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt men i praktiken otillräckligt för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavares behov att bygga en hållbar vardag, komma in på arbetsmarknaden med mera.

Motionärerna vill utreda en höjning av antalet timmar till 20-30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta för att utifrån demografimodellen för förskolan ge personalen möjlighet att vara kvar på sin nuvarande förskola. Det är också för att vara ett stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Motionärerna föreslår att:

- Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20-30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning.
- Utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna om minskade barngrupper.

*Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande*

Skollagen (2020:500) anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka från ett års ålder. Barn till studerande vid SFI eller yrkesutbildningar har som andra studerande eller arbetande vårdnadshavare rätt till behovsprövad plats, det vill säga platsen motsvarar det antal timmar som vårdnadshavaren behöver för att genomföra sina studier. Det finns, som motionärerna skriver, hos vissa barn behov som gör att mer tid i förskolan än 15 timmar kan gynna barnets utveckling, till exempel behov att stödja språkutveckling och social inkludering. Skollagen anger då en möjlighet för vårdnadshavare att ansöka om utökad tid för barnets situation eller familjens situation i övrigt. Utökad tid utöver 15 timmar kan också initieras genom rektor om förskolan ser ett behov. Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande och har en 15-timmars placering får omgående precis som övriga vårdnadshavare en behovsprövad plats motsvarande arbetstid och restid till och från förskolan när vårdnadshavare påbörjar arbete.

Att generellt utöka antalet timmar innebär ökade kostnader för förskolan då en 15-timmarsplacering enligt barn- och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell ersätts med halv barnpeng vid föräldraledighet. I dagsläget, med minskat antal barn i förskoleåldrar och därmed minskad budget, finns inte ekonomiska förutsättningar att utöka vistelsetiden för målgruppen föräldralediga. Barn med 15-timmarsplacering och som har vårdnadshavare som är arbetssökande ersätts däremot med hel barnpeng eftersom förutsättningarna kan ändras med mycket kort varsel när vårdnadshavare erbjuds arbete.

Att generellt öka antalet timmar för de föreslagna målgrupperna innebär också att fler barn än idag skulle vistas längre dagar i förskolan, vilket i sin tur medför en ökad anspänning i barngrupperna och påverkan på personalens förutsättningar och arbetsmiljö. Mot denna bakgrund föreslås att barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera fullmäktige att avslå motionen.

Barn- och utbildningsnämnden har 2025-11-26 § 65 föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionen.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Fredrik Hjalte (L) föreslår bifalla motionen.



Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag och Fredrik Hjältés förslag mot varandra finner att barn- och utbildningsnämnden bifaller arbetsutskottets förslag.

Beskrivning av ärendet

Forskning visar att förskolan är betydelsefull särskilt för barn som inte har svenska som modersmål, finns i socialt utsatta miljöer eller i en utsatt familjesituation. Att erbjuda mer tid i förskolan för dessa barn om deras föräldrar är föräldralediga eller arbetssökande är positivt. I oktober 2025 finns det 17 barn med 15-timmars placering om har beviljats utökad tid av liknande skäl.

Regeringen utreder just nu frågan om obligatorisk språkförskola för barn som visar påtagliga brister i språkutvecklingen i svenska på grund av att de inte i tillräcklig utsträckning i sin hemmiljö exponeras för svenska. Utredningen pågår och kommer att redovisas till regeringen under våren 2026. (Dir 2024:113, En likvärdig förskola av god kvalitet med obligatorisk språkförskola).

Skollagen anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka. Skollagen anger också att barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till om barnet har ett eget behov, på grund av familjens situation eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Kommuner kan också besluta om att generellt erbjuda mer än 15 timmar per vecka för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande. Om kommuner tillämpar en resursfördelningsmodell som innebär att en 15-timmarsplacering ger en lägre barnpeng innebär ett beslut om generellt ökad vistelsetid, exempelvis 30 timmar, att förskolans budget måste utökas.

Räkneexempel om 15 timmars placerade barn vars vårdnadshavare är föräldralediga: Cirka 330–350 barn av de inskrivna barnen i Luleås förskolor har de senaste åren haft en 15 timmarsplacering. Antalet barn varierar från månad till månad och antalet barn med 15-timmars placering är idag färre då födelsetalen minskar. I oktober 2025 finns det totalt 306 barn (inkluderat fristående förskolor) vars vårdnadshavare är föräldralediga. Om samtliga av dessa barn skulle ha en placering om 30 timmar och ersättas med hel barnpeng motsvarar det en kostnadsökning om cirka 18 Mkr årligen.

Luleås förskola befinner sig i ett nuläge där kostnaderna behöver anpassas i förhållande till det demografiska läget och nuvarande budgetförutsättningar.



Demografiläget, barngruppernas storlek, personals upplevelser av arbetsmiljön innebär prioriterade utmaningar som i nuläget inte stödjer generellt utökad vistelsetid för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande.

Dialog

Dialog har förts internt inom förvaltningen, i facklig samverkan samt inom det nationella SKR-nätverk för förskolan som Luleå deltar i.

Beslutsunderlag

- Motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.835
- Kommunfullmäktiges beslut 2025-05-19 § 93, BUF Hid: 2025.277
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.1742
- Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut 2025-11-26 § 65, BUF Hid: 2025.1781
- Presentation – Motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.1934

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Motion om höjda timmar i förskolan

Liberalerna vill att varje individ ska ha friheten att forma sitt liv – och att alla barn, oavsett bakgrund, får de bästa möjliga förutsättningarna att växa, utvecklas och lyckas. Förskolan är en viktig del i detta.

Luleå kommun erbjuder idag 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt, men i praktiken otillräckligt – både för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavare som vill komma in på arbetsmarknaden, lära sig svenska eller utbilda sig för att skapa en bättre framtid för sig och sina barn. Femton timmar i veckan räcker sällan för att på allvar kunna delta i en kurs, ta sig till intervjuer eller bygga en hållbar vardag.

Vi i Liberalerna har tidigare föreslagit minskade barngrupper. Nu vill vi ta nästa steg: – att utreda en höjning av antalet timmar till 20–30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta skulle även kunna hjälpa till i kommunens demografimodell för förskolan och ge vår personal möjlighet att vara kvar på sina nuvarande förskola.

Det är också viktigt att lyfta att en höjning av timmarna kan vara ett konkret stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Liberalerna Luleå vill:

1. att Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20–30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning,
2. att utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna Luleå om minskade barngrupper.

Fredrik Hjalte (L)

Thomas Söderström (L)

Ylva Mjärdell (L)

Förslag till beslut gällande upphörande av arkivreglemente, tillämpningsanvisningar för arkivreglemente samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner

Ärendenr 2026/1-2.1.5.2

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att upphäva arkivreglementet, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner.

Sammanfattning av ärendet

Hanteringen av myndigheters arkiv och allmänna handlingar i syfte att bland annat säkerställa allmänhetens insyn regleras genom flera lagar, däribland tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen och arkivförordningen. Arkivlagen reglerar bland annat arkivens syfte samt hur arkiv ska vårdas. Av lagen framgår att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Utöver gällande lagstiftning har Luleå kommun reglerat hanteringen av arkiv genom olika styrdokument, såsom arkivreglemente, tillämpningsanvisningar till arkivreglementet och arbetsordning för stadsarkivets tillsyner. De regler och skrivningar som kommunen har fastställt är i hög grad aktuella och korrekta. Samtidigt regleras stora delar redan i lag, vilket innebär att styrdokumenten tillför ett begränsat mervärde. Innehållet i nuvarande dokument är fortsatt viktigt, men kan tillgängliggöras på ett mer ändamålsenligt och användarvänligt sätt, exempelvis via intranätet, och beskrivas som ett gemensamt arbetssätt snarare än i form av fastställda styrdokument.

Inom området finns även etablerade rutiner och nätverk för arkivfrågor där stadsarkivet ger stöd och rådgivning i syfte att säkerställa hög kvalitet och ett likartat arbetssätt inom kommunen. Det kollegiala lärandet och samverkan över förvaltningsgränser kan dock utvecklas ytterligare. Stadsarkivets viktigaste bidrag i detta fortsatta arbete är att leda och samordna utvecklingen samt att, med sin specialistkompetens, arbeta tillsammans med förvaltningar och bolag för att uppnå goda resultat.

De styrdokument som föreslås upphävas har fastställts av olika instanser. Arkivreglementet har beslutats av kommunfullmäktige, tillämpningsanvisningarna fastställdes vid den senaste revideringen av kommundirektören och arbetsordningen för stadsarkivets tillsyner har fastställts av kommunstyrelsen.

Samtliga dokument föreslås nu upphävas av kommunfullmäktige för att säkerställa en enkel och sammanhållen hantering.

Dialog

Dialog är förd inom kanslikontoret.

Beslutsunderlag

- Arkivreglemente, KLF Hid: 2015.3426
- Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet, KLF Hid: 2016.4832
- Arbetsordning för stadsarkivets tillsyner, KLF Hid: 2016.6288

Sofia Riström
Kanslichef

Beslutet skickas till

Alla förvaltningar



Arkivreglemente Luleå kommun

1 kap. Allmänt

1 §

Förutom de i arkivlagen och 1 – 7a §§ arkivförordningen intagna bestämmelserna om arkivvård gäller även detta reglemente för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

2 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av arkivreglementet. I riktlinjerna beskrivs ett flertal paragrafer mer utförligt.

2 kap. Ansvar och organisation

Arkivmyndighet

1 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för stadsarkivet.

2 §

Arkivmyndigheten utövar i enlighet med 5 § arkivförordningen tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård.

3 §

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske efter överenskommelse eller genom beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten övertagit

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Arkivreglemente Luleå kommun	Fastställd	Giltighetstid
Dokumentansvarig Kommunarkivarie	Senast reviderad	Beslutsinstans KF	Dokumentet gäller för samtliga inom Luleå kommunkoncern



arkivmaterial från någon av kommunens myndigheter övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

4 §

Arkivmyndigheten kan till berörd nämnds revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid tillsyn.

Stadsarkivet

5 §

Stadsarkivet ska under arkivmyndigheten vårda hos sig förvarat arkivbestånd och främja informationens tillgänglighet samt dess användning inom förvaltningarna och i kulturell verksamhet och forskning.

6 §

Stadsarkivet ger myndigheterna råd och information, verkställer tillsyn, samt utbildar kommunens personal i dokumenthanteringsfrågor.

7 §

Om brister i arkivvården uppmärksammas i samband med tillsynstillfälle ska stadsarkivet lämna myndigheten förslag till åtgärder.

Kommunens myndigheter

8 §

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och arkivförordningen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

9 §

Hos varje myndighet ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

10 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

11 §

En myndighet får efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.



3 kap. Framställning av handlingar

1 §

Handlingar som en myndighet upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annat medium.

2 §

Myndigheterna ska bruka fysiskt material, såsom aktomslag, arkivkartonger, och papper, som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Detta gäller emellertid inte för handlingar som ska gallras.

3 §

Vid framställning av elektroniska handlingar ska myndigheterna använda filformat som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och är av väldokumenterad och internationellt godkänd standard.

4 kap. Gallring och arkivläggning

1 §

Bestämmelser om när allmänna handlingar ska arkiveras regleras i 3 § arkivförordningen.

2 §

Myndigheterna ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndigheternas verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning och forskning.

3 §

Myndigheterna beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av handlingar i sina arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

4 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

5 §

Beträffande arkiv som överlämnats till eller övertagits av arkivmyndigheten beslutar stadsarkivet om gallring efter samråd med överlämnande myndighet (om möjligt).



6 §

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

5 kap. Hantering, förvaring och skydd

1 §

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att den elektroniska eller fysiska, samt logiska beständigheten bevaras.

2 §

Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur som medför att återsökning underlättas. När handlingarna har fått en slutgiltig struktur ska de föras samman i volymer.

3 §

En myndighets fysiska handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten.

4 §

Mikrofilm och fotografier ska förvaras i lokal som godkänts av arkivmyndigheten.

5 §

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras.

6 §

Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

6 kap. Redovisning

1 §

Kommunens myndigheter ska i enlighet med 6 § arkivlagen upprätta en systematisk arkivförteckning vilket i Luleå kommun motsvaras av aktuell dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning.

2 §

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. All information



som inkommer till och skapas i kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen.

3 §

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

7 kap. Leverans

Allmänt

1 §

Vid överlämnande eller övertagande av arkivmaterial, ska överenskommelse träffas mellan myndighet och stadsarkivet om hur och vid vilken tidpunkt leverans ska genomföras.

2 §

Den myndighet från vilken överlämnande sker ansvarar för att arkivet är avgränsat vid leverans till stadsarkivet.

3 §

Handlingar ska levereras till arkivet enligt aktuell dokumenthanteringsplan eller efter överenskommelse.

Fysiska handlingar

4 §

Fysiska handlingar ska levereras i den struktur som de arkiverats i.

5 §

Arkivkartonger och aktomslag ska vara så märkta att det klart framgår vad respektive objekt innehåller.

Elektroniska handlingar

6 §

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering.

7 §

Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering.



8 §

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

9 §

När leveranser godkänts med avseende på kvalitet och teknik ska stadsarkivet under arkivmyndigheten hålla informationen tillgänglig i enlighet med 2 kap tryckfrihetsförordningen och arkivlagen, med beaktande av personuppgifter och eventuell annan för särskilt material relevant lagstiftning.

8 kap. Utlån av allmänna handlingar

1 §

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

9 kap. Avgifter

1 §

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar, eller programmering eller konvertering av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta.

Källhänvisningar

Arkivlag (1990:172)
Arkivförordning (1991:446)
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
Tryckfrihetsförordning (1949:105)



LULEÅ KOMMUN

••• Tillämpningsanvisningar



Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet

Förord

Med dessa tillämpningsanvisningar vill Luleå kommuns arkivmyndighet öka kunskapen i arkivfrågor.

Luleå 2016-08-19



Mikael Lekfalk

Kommundirektör

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd	Giltighetstid
Styrdokument	Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet	2016-08-19	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Tidigare beslutad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kommunarkivarie		Kommundirektör	Nämnder och kommunala bolag

Inledning

Med utgångspunkt från den snabba utveckling som förflyttat tyngdpunkten från arkivering av pappersburen information till elektronisk information fanns det anledning att omarbета kommunens arkivreglemente. Reglementet fastställdes av fullmäktige 1992 med några smärre revideringar 1994 och 2002. Efter en omfattande revidering antog fullmäktige den 28 september 2015 ett nytt arkivreglemente för Luleå kommun.

Reglementet ger arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) möjlighet att komplettera regelverket med tillämpningsanvisningar, alltså detta dokument. Anvisningarna förklarar innebörden av de mer kärnfulla paragraferna i reglementet.

Anvisningarna innehåller reglerna i reglementet och kan därmed användas som fristående dokument. Detta dokument kommer över tid att kompletteras med vägledningar kring specifika dokumenthanteringsfrågor.

Allmänt

Arkivreglementet omfattar kommunens myndigheter, fullmäktiges revisorer och kommunala organ med självständig ställning. Dessutom omfattas juridiska personer (bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar) där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. För att de sistnämnda fullt ut ska omfattas av arkivreglementet måste det fastställas i ägardirektiven, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

Ansvar och organisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och stadsarkivet är styrelsens operativa verksamhet i arkivfrågor. Stadsarkivet vårdar och främjar tillgängligheten av de överlämnade arkiven. Det sker bland annat genom att förteckna och förvara handlingarna i arkivlokaler samt verka för att informationen inte förstörs. Informationen tillgängliggörs bland annat genom register, bokutgivning och publiceringar på internet. Stadsarkivet har också möjligheter att förvara och vårda enskilda arkiv av lokalhistorisk betydelse.

Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag (5 § arkivförordningen) utövas regelbundet av stadsarkivet. Under tillsynen kontrolleras att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård, vilket framgår i Arkivlagen (§§ 4-6). Tillsynen innefattar vid behov även rådgivning, stöd och utbildning. Stadsarkivet utfärdar separat information om tillsynsuppdraget.

Kommunens myndigheter äger sin information och behöver inte lämna över äldre material till stadsarkivet, under förutsättning att arkivlagstiftning och det lokala arkivreglementet efterföljs. I normalfallet erbjuds däremot samtliga myndigheter att lämna över den information som inte behövs i verksamheten och är avsedd att långtidsarkiveras. Skulle däremot tillsyn visa att arkivmaterial, som ska slutarkiveras, inte hanteras på rätt sätt ur ett bevarandeperspektiv har arkivmyndigheten rätt att ensidigt överta handlingarna. Missförhållanden kan anmälas till berörd nämnds revisorer. Det normala sättet är dock att övertagande av handlingar sker genom överenskommelse mellan arkivmyndighet och nämnd, oftast genom så kallad

leveransreversal. Vid övertagandet övergår allt ansvar för materialet till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

För att myndigheterna ska kunna sköta sina åtaganden enligt arkivlagen och arkivreglementet utser de arkivansvariga och arkivredogörare med utgångspunkt från verksamhetens omfång och behov.

Myndigheternas uppgifter finns specificerade i §§ 4-6 i Arkivlagen. Varje kommunal myndighet har som uppgift att:

- vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Framställning av handlingar

Skrivmateriel som används för att framställa handlingar för långtidsförvaring måste klara hantering och bevarande under lång tid. Det innebär att varje del (papper, bläck, toner) måste vara framställd för att inte brytas ned, varken för sig själv eller tillsammans. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet. Kraven testas av SP Sveriges Tekniska Forskningsin-

stitut och på deras hemsida framgår vilka materiel som blivit godkända. Den lagskyddade beteckningen Svenskt Arkiv på produkters förpackningar visar också att materialet är godkänt för långtidsarkivering.

Verksamhetssystem underlättar vardagen för förvaltningarna genom möjligheterna till rationell hantering av stora mängder information. Men denna möjlighet innebär också att bevarandet av informationen delvis måste hanteras annorlunda än motsvarande på papper. Den största skillnaden är det proaktiva arbete som måste ske redan vid upphandlingen av ett verksamhetsstöd, för att den bevarandevärda informationen slutligen ska kunna överföras till ett e-arkiv.

Handlingar som upprättas av myndigheterna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Det gäller oavsett vilket medium som används. Avseende fysiska handlingar som bevaras ska papper, men även aktomslag och arkivkartonger, uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter. Handlingar som slutarkiveras i stadsarkivet ska finnas kvar för alltid. Med utgångspunkt från papperskvaliteten Svenskt Arkiv har tidsperspektivet varit 1 000 år. Den digitala tekniken har dock ändrat förutsättningarna genom att information, med rätt förutsättningar, kan migreras till ny hårdvara och därmed förflyttas till olika medium och bevaras för evigt. Det blir därför viktigt att redan innan ett verksamhetsstöd upphandlas ta hänsyn till möjligheten att i framtiden migrera informationen.

För elektroniska handlingar som ska bevaras långsiktigt är det viktigt med enhetlighet bland filformaten och att dessa är av väldokumenterad internationellt godkänd standard (ISO/IEC). För närvarande rekommenderas att standarden PDF/A-1 används för samtliga handlingar bestående av text och figurer (exempelvis presentationer, textdokument, kalkylblad). Gällande enskilda fotografier och illustrationer rekommenderas TIFF, och för ljudupptagningar och videomaterial rekommenderas MP3 respektive MPEG-4.

I fråga om dokument av olika slag i bearbetningsstadiet är formaten svårare att reglera på grund av mängden standarder och mjukvaruplattformar som används. Det viktiga är formatet på den upprättade eller inkomna handlingen, då det är denna som eventuellt ska bevaras för framtiden.

Gallring och arkivläggning

I arkivlagen (§ 10) framgår att allmänna handlingar får gallras. Men eftersom myndigheternas arkiv är en del av vårt nationella kulturarv så finns det en huvudregel i arkivlagen (§ 3) där det framgår att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Över tid avklingar ofta behovet för rättskipningen och förvaltningen, medan rätten att ta del av allmänna handlingar kvarstår som en grundstomme. Forsknings behov är svårare att bedöma i ett längre perspektiv. Eftersom det inte går att ta del av gallrade

handlingar är det viktigt att göra uttömmande gallringsutredningar. Beslut om gallring tas av den nämnd eller styrelse som äger informationen, eftersom det begränsar allmänhetens insyn. Det finns vissa undantagsbestämmelser som begränsar kommunens egen beslutaderätt, men i normalfallet är det myndigheten som beslutar om gallring. Innan myndigheten tar sitt slutgiltiga beslut om gallring ska även stadsarkivet rådfrågas eftersom de har kunskap om bevarandet i ett längre perspektiv. Alla beslut om bevarande och gallring redovisas i myndighetens dokumenthanteringsplan.

För att rensa, t ex akter, från arbetsmaterial krävs inget myndighetsbeslut. Rensning innebär också att information förstörs, men avser inte allmänna handlingar. Denna rensning genomförs senast vid arkivläggning och bör göras av den som är mest insatt i ärendet. Exempel på handlingar som kan rensas är kopior, offentliga utredningar och biblioteksmaterial, utkast, koncept, kladdar, anteckningar och meddelanden som endast har tillfällig betydelse.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras och det sker antingen genom att strimla eller bränna papper. Hur gallring av elektroniska handlingar sker beror på verksamhetssystem, men generellt raderas själva datafilen och viss registerdata behålls för uttag av gallringsrapport. En gallringsrapport kan fungera som ett komplement till dokumenthanteringsplanen, i det att rapporten är ett bevis för att gallringsbara handlingar verkligen har gallrats.

Hantering, förvaring och skydd

En förutsättning för att allmänna handlingar ska kunna finnas kvar under lång tid är att de förvaras rätt. Olika medier har olika krav på förvaringsmiljö (temperatur och luftfuktighet). Gemensamt är att informationen ska skyddas mot brand, vatten, stöld och skadegörelse. Förstörelse av handlingar som ska bevaras leder först och främst till att allmänhetens insyn begränsas och till luckor i vår lokalhistoria. Men det kan även vara av ekonomiskt betydelse för myndigheten om värdehandlingar förstörs. Vilka krav som kan ställas på arkivlokaler framgår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1997:3).

Myndigheterna bedömer själva behovet av skydd för handlingar under handläggning med utgångspunkt från de ekonomiska och juridiska riskerna om informationen förstörs.

Handlingar som ska långtidsarkiveras ska förvaras i arkivlokal eller fristående skåp som ger motsvarande skydd. Arkivlokaler ska godkännas av arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras så att den elektroniska eller fysiska och logiska beständigheten bevaras. Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur för att underlätta återsökning.

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras. Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

Redovisning

Respektive myndighet ska i samråd med stadsarkivet upprätta en arkivredovisning. Redovisningen ska omfatta respektive myndighets hela handlingsbestånd och genom detta göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Till arkivredovisningen ska även knytas uppgifter om hur den ska användas, dessa uppgifter bör avse standarder och metoder som använts, samt förklaring av symboler och koder.

Redovisningen ska bestå av en systematisk arkivförteckning (§ 6 Arkivlagen) som i Luleå kommun utgörs av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

I arkivbeskrivningen ska följande information ingå (om tillämpligt):

- myndighetens namn,
- vilket datum började myndigheten sin verksamhet i nuvarande form,
- vad myndigheten har för ansvarsområden,
- hur verksamheten är indelad, t ex enligt ett organisationsschema inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsinriktningar,
- vilka sökingångar som finns, t ex register på papper, eller via ett eller flera verksamhetssystem,
- om det förekommer sekretess eller andra inskränkningar i tillgängligheten till arkivet,
- om myndigheten har tagit över arkiv från andra myndigheter eller från enskilda,
- om myndigheten har överlämnat handlingar till annan myndighet eller arkivmyndighet (förutom det som regelbundet levereras till centralarkivet),
- på vilket sätt myndigheten sköter sitt arkiv, arkivansvariga/arkivredogörare, etc.

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. Strukturen ska vara hierarkiskt och systematiskt uppbyggd, där den översta nivån representerar verksamheter, och den nedersta representerar de processer som identifierats inom verksamheterna. Olika mellannivåer kan användas för att gruppera processer.

Klassificeringsstrukturen utgörs av strukturenheter, där beteckning och benämning på strukturenheten ska fastställas. Benämningen ska spegla det verksamhetsområde, den process, eller de grupperade processer, som avses beskrivas. Beteckningen bildas genom numerisk punktnotation.

Vid ändringar i myndigheternas verksamhet får strukturenheter avslutas eller läggas till. Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

All information som inkommer till och skapas i

kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen. Till sin utformning ska dokumenthanteringsplanen vara tabellformad, mall tillhandahålls av stadsarkivet. De kolumner som ska ingå är (namnen på kolumnerna är understrukna):

- Beteckning och benämning på respektive strukturenhet, i en och samma kolumn, t.ex. 3.1.4.1 Hantera bygglov. Kolumnen kan benämnas Process.
- Handlingsslag och handlingstyp i var sin kolumn, där handlingsslag är en övergripande benämning på ett antal handlingstyper som skapas genom att en process upprepas. Det kan endast finnas ett handlingsslag per strukturenhet, och endast en handlingstyp per tabellrad.
- Gallring, vilket anges i kolumnen med Bevaras eller X år, där X representerar det antal år som handlingen ska existera innan gallring. Går tidsfristen ej att bestämma kan Vid inaktualitet användas.
- Förvaringsplats, d.v.s. närarkiv, pärm, eller verksamhetssystem.
- Till centralarkiv, när leverans till centralarkiv/system för långtidsbevarande ska ske. Anges genom X år, där X representerar det antal år som ska passera innan en leverans är aktuell.

Vidare bör följande kolumner ingå:

- Sekretess, med hänvisning till paragraf om möjligt.
- Ansvar, vilken funktion som administrerar handlingen, såsom registrator, sekreterare, handläggare, verksamhetschef.
- Registrering, t ex diarieföring.
- Anmärkning, för mer fördjupad information om handlingen eller annat.

Det är vidare viktigt att på något sätt specificera samtliga system som hanteras i verksamheten, eftersom det ger en fingervisning över varifrån information kan komma att levereras och vilka åtgärder som då krävs.

Leverans

Innan leverans av arkivhandlingar från myndighet till arkivmyndighet ska det upprättas skriftliga överenskommelser mellan parterna. Det sker vanligtvis genom upprättande av leveransreversal som redovisar de handlingar som ska överlämnas. Innan leverans ska arkivet avgränsas genom att akter rensas och avslutas.

Det fysiska materialet levereras i godkända arkivkartonger och ska vara fritt från häftklammer, gem, plastfickor eller annat som på sikt förstör handlingarna. Aktomslag och arkivkartonger märks tydligt så att det framgår vad de innehåller.

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering. Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering. Materialet, oavsett form och ursprung, ska vid leverans till e-arkiv vara konverterat till arkivbeständigt format och dess funktion ska vara kontrollerad.

Det elektroniska materialet ska inte innehålla information som inte tillför något till förståelsen av materialet, eller inte är relaterat till materialet.

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

Utlån av allmänna handlingar

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkom-

mer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Under alla förhållanden ska dock möjligheten att skicka skannade eller fotograferade handlingar undersökas, innan ett lån av originalhandlingar beviljas.

Avgifter

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar eller omfattande bearbetning av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta. Överlämnande myndighet bekostar även arkivkartonger och aktomslag.



Arbetsordning för stadsarkivets tillsyner

Tillsyner regleras enligt arkivförordningen 5 § "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet", och därtill i Luleå kommuns arkivreglemente (2 kap. 2 §). Detta innebär att varje myndighet besöks återkommande. Tillsyner genomförs för att säkra information i Luleå kommun och för att främja god offentlighetsstruktur och arkivhantering, samt att kontrollera att arkivreglementet följs.

Tillsyn kan utföras på samtliga verksamheter utom kommunfullmäktige och stadsarkivet. Stadsarkivets arbete regleras enligt följande:

- Arkivlagen
- Arkivförordningen
- Arkivreglemente för Luleå kommun, med tillhörande tillämpningsanvisningar
- Samtlig offentlighetslagstiftning

Tillsynens omfattning

De allmänna handlingarna och övrig information som skapas i myndigheten, samt hanteringen av dessa. De allmänna handlingarna omfattar:

- Inkomna handlingar
- Upprättade handlingar
- Elektronisk information i databaser
- Elektroniskt lagrade bilder
- Kartor
- Ritningar

Den hantering som omfattas av tillsynen är:

- Fördelning av ansvar och arbete
- Kunskap om allmänna handlingar
- Diarieföring och dokumenthantering
- Gallring
- Långsiktigt bevarande
- Återsökning
- Bevakning av arkivfrågor
- Förvaring
- Arkivreglementet i kommunens bolag

Tillsynsprocessen

Tillsynen genomförs av två tjänstepersoner från stadsarkivet, varav en protokollförare. Arkivansvarig eller överordnad från myndigheten måste



närvara. Rapport kommer för sakgranskning senast tre veckor efter tillsynstillfället. Stadsarkivet inväntar sedan myndighetens synpunkter på rapporten, med en tidsfrist om tre veckor.

Slutlig rapport, innehållande eventuella förelägganden och tidsfrister för dessa, meddelas arkivmyndigheten. Vi vänder oss till revisorerna om missförhållanden som konstaterats vid inspektion inte rättats till.

Delegation till kommunarkivarien

För att kunna säkra god offentlighetsstruktur och arkivhantering är följande beslut delegerade till kommunarkivarien:

- Beslut om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn
- Beslut om att överta arkiv från nämnder och kommunala bolag
- Förelägga nämnder och kommunala bolag åtgärder som framkommit vid tillsyner