

Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden

Inledning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kap.4, § 2 och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (1990:782) 6 § kallas denna arkivbeskrivning.

Beskrivningen 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.

Nuvarande organisation

Barn- och utbildningsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Myndighetens uppgifter

Nämnden ska inom ramen för anvisade medel och under förutsättning av att kommunfullmäktige inte för särskilt fall beslutar annat svara för stadens

- uppgifter enligt skollagen beträffande det offentliga skolväsendet för barn, ungdom och vuxna; dvs. förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna, utbildning i svenska för invandrare samt fritidshem
- annan pedagogisk verksamhet i form av pedagogisk omsorg, öppen förskola och öppen fritidsverksamhet
- yttranden till Statens skolinspektion i ärenden om godkännande av enskild som huvudman för skolor och fritidshem
- godkännande av enskild som huvudman för förskola
- beslut att enskild huvudman för sådan pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem ska ha rätt till bidrag
- tillsyn över förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt samt av sådan pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag
- elevhälsa
- studie- och yrkesvägledning
- aktivitetsansvar
- uppgifter som utbildningsanordnare enligt diskrimineringslagen
- skolbibliotek
- anordnande av skolskjuts
- interkommunala ersättningar
- kulturskola
- verksamhetsförlagd undervisning (VFU)

Gymnasie och SFI i samverkan

Vaxholms stad saknar egen gymnasieskola och har därför ingått i ett samverkansavtal om nationella program mellan alla kommuner i Stockholms län och Håbo kommun. Vaxholm samordnar den kommunala vuxenutbildning samt svenskundervisning för invandrare (SFI) med Danderyds kommun, Täby kommun och Vallentuna kommun via Kunskapscentrum Nordost.

Verksamhetstid och historik

Barn- och utbildningsnämndens verksamhet startade den 1 januari 2010 då kulturfrågorna överfördes till kommunstyrelsens kulturutskott. I punkterna nedan redovisas hur nämnden tidigare var organiserad.

- Skolstyrelse (1958-1991 med undantag för åren 1974-1983)
- Storkommun tillsammans med Österåker (1974-1983)
- Nämnden för utbildning och social service (NUSS) (1992-2002)
- Barn-, utbildning- och kulturnämnden (BUK) (2003-2009)
- Barn- och utbildningsnämnden (från 2010)

Viktigare handlingsslag

Nämndens viktigaste ärenden är barn- och utbildningsnämndens sammanträdesprotokoll samt nämndens utskott, diarieförda ärenden, avtal och verksamhetsplaner.

Förvaring av handlingar

Alla handlingar som inkommit eller upprättats inom verksamheterna tillhör myndigheten och ska bevaras/gallras enligt gällande dokumenthanteringsplan. Handlingar som ska bevaras måste skrivas ut på papper. Leverans till stadsarkivet sker enligt dokumenthanteringsplanen.

Det finns två alternativ för myndigheten att ordna¹ sina handlingar:

- registrering i diarium eller postlista
- systematisk förvaring²

Gallringsregler

Gallring av nämndens handlingar regleras i nuvarande och föregående dokumenthanteringsplaner. Senast uppdatering av dokumenthanteringsplanen skedde den 18 november 2019. Av dokumenthanteringsplanerna framgår vilka typer av handlingar som får gallras och när de får gallras.

GDPR

GDPR prövas noggrant inför frågan om förvaring och gallring av allmänna handlingar. Arkivlagens bestämmelser om vad som ska arkiveras väger dock tyngre än GDPR vid en konflikt.

¹ Att hålla ordnat innebär hur handlingarna lagras på myndigheten innan eventuell leverans till arkivet.

² Systematisk förvaring betyder att handlingarna sorteras kronologiskt efter fastighetsbeteckning, personnummer-ordning eller någon annan naturlig sorteringsordning som gör att man lätt kan kontrollera om handlingen finns hos myndigheten. Systematisk förvaring är en bra metod att använda när förvaltningen hanterar en stor mängd handlingar av samma slag. Det gäller t.ex. ansökningar om plats i förskolan, betyg och andra s.k. massärenden.



Sekretess

Barn- och utbildningsnämndens handlingar omfattas av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). I fråga om nämndens verksamhetsområden är 4 kap., 6 kap. och 23 kap. OSL av särskild vikt.

Register och sökmedel till nämndens allmänna handlingar

Nämndens allmänna handlingar kan sökas genom diarium och arkivförvaring på utbildningsförvaltningen. Förvaltningens registrator kan i samverkan med berörd handläggare vara behjälplig för att ta fram allmänna handlingar.

Arkivorganisation

Arkivansvarig är utbildningschef och respektive verksamhetschef. De ansvarar för att bevaka myndighetens arkivfrågor som om verksamheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente.

En arkivhandläggare ska ha den samlade kunskapen om hela myndighetens arkivvård och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet. Arkivhandläggaren ska vara centralt placerad. Arkivhandläggare för barn- och utbildningsnämnden är registrator.

Arkivredogörare utses av enhetscheferna. Arkivredogöraren sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningställande av arkivhandlingar för överlämnande till stadsarkivet. Arkivredogörare kan exempelvis vara lokala administratörer på förskola, grundskola och kulturskola samt registrator på utbildningsförvaltningen.

Om förändring beträffande gallring ska ske behöver det ske i dialog med arkivmyndigheten genom att gallringsframställan lämnas till Stadsarkivet. Kommunstyrelsen är Vaxholms arkivmyndighet och har delegerat beslutsmandat om gallring till kansliet där Stadsarkivet ingår.