



2018-08-28

Barn- och ungdomsnämnden

Dnr Bun 2018/227

Hanteringsanvisning för förskola, grundskola och grundsärskola

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag

1. Barn- och ungdomsnämnden fastställer den nya hanteringsanvisningen för förskola, grundskola och grundsärskola.

Ärendet i korthet

Enligt kommunens riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun ska varje nämnd ha en fastställd hanteringsanvisning (tidigare benämnt dokumenthanteringsplan). Anledning till att nämnden ska ha en fastställd hanteringsanvisning är för att ha rutiner om hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras. Detta är angeläget genom att bra informationsrutiner är en utgångspunkt enligt riktlinjerna för att kunna redovisa och återsöka information och för att kunna leva upp till offentlighetsprincipen enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Barn- och ungdomsförvaltningen har tagit fram ett förslag till en hanteringsanvisning genom revidering av förvaltningens tidigare gjorda dokumenthanteringsplaner för dess förskole- och grundskoleverksamhet. Anvisningen föreslås gälla från och med 2018-09-21.

Hanteringsanvisningen tar upp de rutiner och regler som gäller för hantering av allmänna handlingar exempelvis vilka handlingar som ska bevaras (sparas) och vilka som får gallras (förstöras, raderas) efter bestämda tidsfrister. Gallring medges enligt hanteringsanvisningen.

Hanteringsanvisningen ersätter tidigare dokumenthanteringsplan för BUN:s egenregiverksamhet 1: Allmän administrativ verksamhet, 2: Förskola, 3: Skola - Skolbarnomsorg från 2009. Strukturen i hanteringsanvisningen är, som med tidigare planer, processororienterad och hierarkiskt indelad efter verksamhetsområden, processer och handlingar.

Till hanteringsanvisningen har det tagits fram ett gallringsförslag över vilka handlingar som i hanteringsanvisningen ska kunna få gallras efter bestämd gallringsfrist. Gallringsförslaget och hanteringsanvisningen har setts över i samråd med kommunarkivet. Det har också gjorts en leveranschecklista som ska vara till hjälp vid leverans till kommunarkivet. Leveranschecklistan tar upp de handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet.

Handlingar

1. Barn- och ungdomsförvaltningens skrivelse 2018-08-28
2. Hanteringsanvisning för förskola, grundskola och grundsärskola
3. Bilaga 1 Gallringsförslag
4. Bilaga 2 Leveranschecklista

Bakgrund

Enligt arkivlagen (1990:782) är varje myndighet ansvarig för sitt arkiv. Det omtalas att arkivet består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering enligt § 3 i arkivlagen. Det tas också upp att arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser rätt till att ta del av allmänna handlingar, behov av information för rättskipning samt för förvaltningen och forskningens behov.

För Järfälla kommuns del handlar det om att varje nämnd i egenskap av myndighet är ansvarig för sin förvaltnings hantering av allmänna handlingar. Förvaltningen ska hålla ordning och reda på sina allmänna handlingar och arbeta för att IT-stöd håller en ”god offentlighetsstruktur”.

Nämnden ska se till att förvaltningen lever upp till bestämmelserna i arkiv- och offentlighetslagstiftning. Främst handlar detta om offentlighetsprincipens regler om rätt om att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter. (TF 1949:105, 2 kap.)

Enligt kommunens riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun § 6, ska arkiv bland annat beskrivas och förtecknas för underlättande av utlämning av allmänna handlingar. Detta ska redovisas i tre olika slags upprättade handlingstyper vilket är arkivbeskrivning, hanteringsanvisningar och bevarande- och gallringsutredningar.

Hanteringsanvisningen är ett styrande dokument som redogör för olika slags allmänna handlingar som finns inom en myndighet (oberoende av medium/format) och hur handlingarna ska hanteras. Anvisningen sammanställer vilka handlingar som ska bevaras och som får gallras. För varje handlingstyp anges exempelvis sorteringsordning, registrering, medium, bevarande/gallring och arkivering. Anledning till att anvisningen skapas är att kunna ge en överblick om vilka allmänna handlingar som finns inom myndigheten. Detta för att i sin tur kunna se till att de hanteras på ett systematiskt och lika sätt oberoende av var och vem i organisationen som använder dem.

Den nya hanteringsanvisningen har tagits fram genom revidering av tidigare gjorda dokumenthanteringsplaner för förskola och skola. Det har gjorts intervjuer med utvalda förskolor, grundskolor och grundsärskolors arkivombud som fungerat som referensgrupp. Det har också vid behov gjorts massutskick av frågor till kommunens alla kommunala förskole- och grundskolenheter rörande specifika handlingstyper. Förvaltningsarkivarien på barn- och ungdomsförvaltningen har handlagt ärendet.

Analys

I hanteringsanvisningen beskrivs vissa centrala verksamhetssystem exempelvis Procapita och Vklass. Information som lagrats i Procapita eller Vklass har ännu inte



utretts och bedömts i detalj ur bevarande- och gallringssynpunkt. Ansvar för att det görs ligger hos den systemägande myndigheten.

Det tas också upp i anvisningen vilka handlingar som ingår i e-tjänster. Det har ännu inte utretts om e-tjänsternas arkivhantering.

Överväganden

Förslaget om en ny hanteringsanvisning har avstämts mot de gallingsråd som framtagits av Riksarkivet och Sveriges kommuner och landsting (SKL) och i samråd med Järfälla kommunarkiv.

Barnkonsekvensanalys

En korrekt och strukturerad informationshantering är en förutsättning för att information och handlingar rörande barn och elever hanteras rätt och säkert vilket i sin tur också underlättar för återsökning. Detta gynnar barn och elever generellt i kommunen.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget medför inte några ekonomiska konsekvenser.

Slutsatser

För att anvisningen ska kunna följas krävs det att den blir känd och spridd samt att det klargörs vem som har ansvar för att varje handlingstyp arkiveras och hanteras på rätt sätt enligt anvisningar i hanteringsanvisningen. Förvaltningsarkivarien ansvarar för löpande uppgifter kring informationshantering och arkiv och är kontaktperson till kommunarkivet.

Minna Avrin
Barn- och ungdomsdirektör

Solveig Wennmark
Administrativ chef

Linda Andersson
Arkivarie

Skickas till

Förvaltningens kommunala förskole- och grundskolenheter
Kommunarkivet