

KOMMUNLEDNINGSKONTOR

Utredning

Desirée Widman

Arkivbeskrivning för barn- och grundskolenämnden

Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen och Täby kommuns arkivregler.¹ Arkivbeskrivningen ger en samlad bild över barn- och grundskolenämndens (BGNs) arkiv och arkivbildning. Den är även en del av barn- och grundskolenämndens arkivredovisning.

Myndighet

Barn- och grundskolenämnden (BGN)

Myndighetens tillkomst

1995

Myndighetens verksamhet

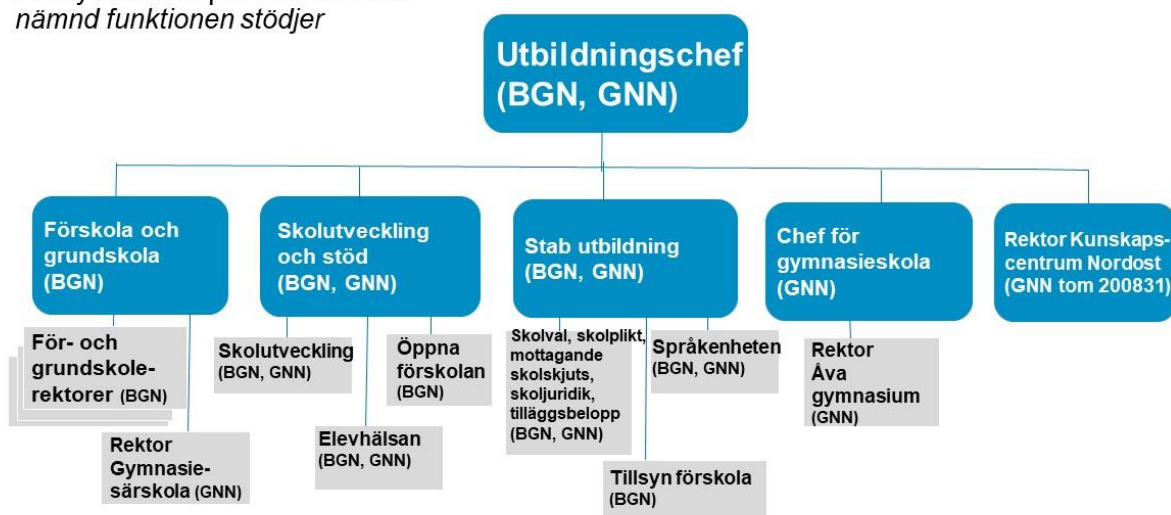
Barn- och grundskolenämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman inom det kommunala skolväsendet, enligt skollagen och annan författning, för förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och annan pedagogisk verksamhet. Nämnden fullgör också det ansvar som enligt skollagen ankommer på kommunen avseende motsvarande fristående verksamheter och kommunens uppgifter vad i övrigt gäller för skolverksamheten inom ansvarsområdet, utom frågor rörande personal och organisation. Se vidare reglementet för barn- och grundskolenämnden, ärende dnr: KS 2019/30-00 gällande från 1 maj 2020.

¹ Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighet- och sekretesslagens 4 kap 2 § krav om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Verksamhetens organisation

Verksamhetsområde Utbildning

Utbildnings tjänstemannaorganisation i Täby kommun per 200505 samt nämnd funktionen stödjer



Verksamhetsområde utbildning, organisation enligt ovan, arbetar för både barn- och grundskolenämnden samt gymnasie- och näringslivsnämnden.

- Förskola, och grundskola, grundsärskola, bedrivandet av dessa
- Gymnasieskola, gymnasiesärskola, bedrivandet av dessa
- Vuxenutbildning i form av det samordnande antagningskansliet KCNO och auktorisation av utförare (gäller, t.o.m. 2020-08-31)
- Avdelning Stab utbildning, hanterar myndighetsbeslut för hemkommun och delvis huvudman (ersatte Enheten för elevstöd som fanns från läsåret 93/94-1 sept. 2015).
- Avdelningen för skolutveckling och stöd, inkluderar Enheten för elevhälsa och Öppna förskolan.

Historik

Föregångare

- Skolstyrelsen 1932-1991
- Barn- och utbildningsnämnden 1992-1994
- Barn- och grundskolenämnden 1995-

Från 1961 fram till 1992 svarade ett skolkontor under skolstyrelsen för driften av skolan. Beträffande barnomsorg (förskola och fritidshem) före 1992, se socialnämnden.

1992 bildades barn- och utbildningsnämnden

Under perioden 1992-1994 ansvarade produktionsstyrelsens förvaltning för verksamheten genom Affärs- (Verksamhets-) område "Utbildning – Kultur-Fritid" vad avser grundskolan och gymnasiet och Affärsområde "Barnomsorg" vad gäller barnomsorgen (förskola fritidshem).

1992 fick produktionsstyrelsens förvaltning uppdrag att börja "avknoppa" förskole-enheter till fristående enheter om förskolechef och personal på berörd förskola var beredda att driva verksamheten (KS 93/94-052) 1993-01-25 beslutades det att bearbeta fram en Strategi och policy för avknoppningar i Täby kommun.

1995 bildades barn- och grundskolenämnden. I och med delning av barn- och utbildningsnämnden i en barn- och grundskolenämnd och en gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd.

Viktiga organisationsförändringar

Från och med 1995 fanns ingen produktionsstyrelse och ansvaret för förvaltningen har legat och ligger på nämnden med undantag av personal- och organisationsfrågor (kommunstyrelsen). Verksamhetsområdet svarar dock för verkställigheten.

Fram till 1996-01-01 hade nämnden också hand om den frivilliga musikverksamheten (överfördes därefter till kultur- och fritidsnämnden).

Mellan 1993 och fram till och med 2000 pågick "avknoppning" av alla kommunala förskole-enheter i Täby kommun. Från och med 2001 fanns endast en kommunal förskole-enhet kvar, Erikslunds förskola, (sedermera Brinkens förskola). Även skolenheter avknoppades, bland annat Bergtorpsskolan, Byängsskolan och Högernässkolan innan en kammarrättsdom 2009-04-09 ("Tibblemålet" 584-08) fastställde att avknoppning på detta sätt i själva verket var Verksamhetsövergång och inte tillåtet förfarande enligt tolkningar av då gällande lagstiftningar².

² Se vidare i handlingar kopplade till KS 2007/73-65.

Viktiga handlingstyper

Nämndens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndens **reglemente**, **verksamhetsplaner** och **årsredovisningar**. Den mesta styr- och planeringsdokumentationen bevaras och kan återsökas via diariet.

Nämndens sammanträden dokumenteras i **protokoll**. Beslut som tas i nämnden återsöks via diariet.

Nämndens stödorganisation tillhandahålls av kommunstyrelsen. Inom stödorganisationens olika avdelningar uppkommer handlingar för personal, ekonomi, upphandling, IT-stöd, kontorsservice och registratur. Exempel på handlingstyper är **personalakter**, **fakturahandlingar**, **redovisningshandlingar**, **leverantörsavtal**.

Viktiga handlingstyper som uppstår i nämndens skolverksamheter är exempelvis **klasslistor**, **elevakter upprättade inom elevhälsan**, **skolhälsovårdsjournaler**, **betyg och betygskataloger**.

Sökingångar till arkivet

En stor del av barn- och grundskolenämndens handlingar återsöks i diariet (Evolution). I hanteringsanvisningarna finns samtliga handlingar, inom verksamheterna som nämnden är huvudman för, upptagna oavsett om de bevaras eller inte. Det finns även äldre hanteringsanvisningar (då kallade dokumenthanteringsplaner) som beskriver arkiveringen.

IT-stöd

System	Ändamål	Enhet	Kommentar
Artvise (2017-)	Kontaktcenters ärendehanteringssystem för inkommande frågor, synpunkter och klagomål från medborgare och verksamheter i och utanför Täby	Kontaktcenters organisation, systemförvaltare	Kontaktcenter startade upp sin verksamhet i augusti 2017
Evolution (2014-)	Diarietföring av nämndens inkommande och utgående handlingar	Kanslienheten	Föregångare: Beta Ärende 1991-2000 (Enator), Winäss/Winess upphandlades 1999

			och uppgraderas sedan till Evolution år 2014.
Extens samt tillhörande moduler för skolval (E-gov/Hypernet)	Databas, elevregister	Stab utbildning	Extens från och med ht- 1994, E-gov skolval mellan perioden 2005-2013, Hypernet förskola och skola kö och placering från och med 2010-
ProRenata (ht-2016)	Journalssystem för elevvårdande insatser, skolhälsovård och myndighetsbeslut enligt skollagen som åligger hemkommunen.	Elevhälsan på respektive skola, Skolhälsovården, Stab utbildning	Föregångaren var Asynja (CGM).
ReachMee (2018-)	Personalrekryterings-system	Personalenheten	Föregångare Offentliga jobb/Visma recruit 2011-2017
Schoolsoft	Lärplattform, skolans information och kommunikationssystem gällande undervisning och lärandet	Respektive skola	Lärplattformar som passerat: Infomentor P.O.D.B. Unikum Vklass (15/16-17/18) Quiculum (18/19) Schoolsoft (19/20-

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Barn- och grundskolenämndens allmänna handlingar är till den allra största delen offentliga och står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Ett par inskränkningar finns dock:

- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 19 kap 3§ OSL.
- Vissa personalhandlingar berörs av sekretess enligt 39 kap 1-3§§ OSL. Detta gäller framför allt handlingar som rör exempelvis rehabilitering och sjukdom.
- Sekretess enligt 23 kap OSL gäller i skolverksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Detta är uppgifter man ofta kommer i kontakt med inom det elevvårdande arbetet, inom elevhälsan och inom skolhälsovården.
- Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 21 kap 7§ OSL om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med dataskyddsregleringen (GDPR).

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Allmänna handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med nämndens hanteringsanvisningar.

Kommunen har antagit generella gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig och ringa betydelse (KS2016/23-00) som barn- och grundskolenämnden har beslutat att följa (beslut Dnr BGN2016/8-00).

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet

Handlingar från tiden då skolorna lydde under skolstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden kan fortfarande finnas kvar ute i verksamheterna. Det beror på att varje skolenhet var för sig bildar egna arkiv och ansvarar för arkiveringen utifrån fastställda hanteringsanvisningar.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Handlingar som ska bevaras lämnas över till Arkivmyndigheten (kommunarkivet) enligt hanteringsanvisningar och genom överenskommelse med Arkivmyndigheten.

Arkivorganisation

- Verksamhetschef Maria Assarsson är arkivansvarig.
- Stabschef Henrik Mattisson är arkivsamordnare.
- På respektive avdelning finns utsedda arkivombud.

Henrik Mattisson
Arkivsamordnare för barn- och grundskolenämnden