



**Barn- och utbildningskontoret
enheten för kansli och juridik**

Handläggare: Per Berndtsson/ Agneta Brus
Titel: Arkivarie/ enhetschef
E-post: per.berndtsson@norrtalje.se

Till: Barn- och skolnämndens arbetsutskott

Arkivorganisation för Barn- och skolnämnden

Förslag till beslut

Barn- och skolnämndens arbetsutskott föreslår:

1. Barn- och skolnämnden fastställer Barn- och utbildningskontorets förslag till arkivorganisation
2. Beslut om fastställd arkivorganisation gäller från och med 2021-01-01.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Barn- och skolnämnden ska fastställa Barn- och utbildningskontorets förslag till arkivorganisation för Barn- och skolnämnden. Inom begreppet arkivvård ingår frågan hur arkivet organiseras. Bifogad skrivelse beskriver hur Barn- och skolnämnden organiserats för att fullgöra arkivvården enligt arkivlagen samt vilka arbetsuppgifter och roller som finns inom arkivorganisationen och vilket ansvar som följer med dessa roller. Med anledning av arkivutredningens betänkande som släpptes sent 2019 görs en framåtblickande analys av hur arkivorganisationen bör se ut.

Ärendet

Beskrivning

Barn- och skolnämnden är en myndighet som hanterar allmänna handlingar. Som myndighet träffas Barn- och skolnämnden av en mängd författningar som reglerar dess verksamhet. Hanteringen av allmänna handlingar vid Barn- och skolnämnden regleras i Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen (1990:782) bl.a. Arkivlagen föreskriver hur arkiv bildas och vilka syften arkivbildningen har¹. Enligt arkivlagen så ska varje myndighet svara för vården av sitt arkiv så länge som de har arkivansvaret för arkivet.² Förutom att vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för ändamålsenligt arkivvård och vid framställning av handlingar använda sig av materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet³ så består av arkivvården även av komponenten att arkivet ska organiseras på ett sätt som underlättar rätten att ta del av allmänna handlingar.⁴ Arkivvården innebär även att nämnden ska upprätta en s.k. arkivbeskrivning och en arkivförteckning samt att genom skyddsåtgärder förebygga att arkivet förstörs, skadas, att tillgrepp och obehörig åtkomst till arkivet kan ske samt att avgränsa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och att verkställa föreskriven gallring i arkivet.⁵ I detta tjänsteutlåtande

¹ Arkivlagen (1990:782) 3 §

² Arkivlagen (1990:782) 4 §

³ Arkivlagen (1990:782) 5 §

⁴ Arkivlagen (1990:782) 6§ 1p

⁵ Arkivlagen (1990:782) 6 § 2-5 p.

beskrivs hur Barn- och skolnämnden organiserats för att tillvarata dessa intressen samt vad arkivansvaret innebär i praktiken.

Bifogad skrivelse ålägger chefer och vissa medarbetare hos Barn- och skolnämndens enheter ett arkivansvar respektive ett arkivredogöransvar. Vad detta innebär i praktiken finns beskrivet i bilagan men essensen är att rollen som arkivansvarig innehas av en chef med budgetansvar på någon nivå; d v s en utsedd person som har en budget att beakta arkivfrågorna vid upphandling, utveckling och avveckling av IT-system samt vid organisationsförändringar och i budget- och planeringsprocessen. Personen har ett ansvar att avsätta resurser för arkiv- och dokumenthantering. Dessutom ska arkivansvarig utse arkivredogörare på sin enhet och säkerställa att allmänheten kan begära ut allmänna handlingar och allmänhetens insyns rätt i förvaltningen säkerställs både avseende analog och digital information. Arkivsamordnare är en centralt placerad roll på Barn- och utbildningskontorets centrala förvaltning som har ett övergripande ansvar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom Barn- och skolnämnden och samordnar arkivfrågor. Arkivsamordnaren arbetar i huvudsak med arkivvård och strategiskt med informationshantering. Slutligen beskrivs arkivredogöransvaret vilket tilldelas den person på enheten som praktiskt arbetar med förvaltningens arkiv. Även arkivredogöraren arbetar praktiskt med arkivvård och medverkar tillsammans med arkivsamordnaren vid framtagande av hanteringsanvisningar och arkivbeskrivningar. Arkivredogöraren är en garant på enheten att arkivlagstiftning, arkivreglemente och hanteringsanvisningar åtföljs. Arkivredogörarrollen tilldelas en administratör, registrator motsvarande på enheten.

Barn- och elevhälsans medicinska verksamhet regleras patientdatalagen (2008:355) och i patientsäkerhetslagen (2008:355) bl.a. Dessa lagstiftningar ställer mycket specifika krav på hur journaler ska utformas, hanteras och vilka som har ansvar för dem. Dessa aspekter har beaktats i denna skrivelse varför arkivansvaret ser lite annorlunda ut än vad som är brukligt för Barn- och elevhälsan.

Lagkrav

Arkivlagen (1990:782) 3-6 §§ reglerar arkivbildningen och arkivvården
Patientdatalagen (2008:355)
Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Koppling till gällande styrdokument

Arkivreglemente för Norrtälje Kommun 2017-10-23
Delegationsordning för Barn- och skolnämnden

Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun KS 2018-02-23

Kulturdepartementets betänkande SoU 2019:58 Härifrån till evigheten – En långsiktig arkivpolitik för förvaltning och kulturarv

Verksamhetsplan för Barn- och skolnämnden 2020-2022

Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Arkivorganisationen förvaltas inom befintliga ekonomiska ramar. Vid budgetering av verksamheten så behövs det dimensioneras för arkivorganisationen. Bland kostnader för förvaltning och vidmakthållande av arkivorganisation ingår; personalkostnader (utbildning inom arkivområdet, löner, traktamenten m.m.).

Bland kostnader härledda till vidmakthållande av god arkivvård enligt arkivlagen ingår; personalkostnader (utbildningskostnader, löner, traktamenten m.m.), verksamhetsanpassningar av arkivlokaler, kostnader för verksamhetssystem (licenser, systemunderhåll, anpassning av verksamhetssystem till arkivformat, konsultkostnader, personalkostnader internt personal, uppgraderingar, kostnader för avskaffande av verksamhetssystem, kostnader för införande av nya verksamhetssystem m.m.), kontorsmaterial (arkivbeständigt papper, åldersbeständigt papper,

aktkappor, arkivbeständiga kulspetspennor, interna servicekostnader kopiatorer), avsatta medel för arkivvård generellt. Dessa kostnader är egentligen inte härledda till arkivorganisationen utan arkivvården i övrigt men det anses viktigt att påpeka för nämnden att dessa kostnader kan komma att uppstå inom arkivorganisationen.

Skolenheterna varierar i storlek avseende personalstyrkan. För att kunna fullgöra arkivvården enligt arkivlagen så kan skolenheterna behöva samverka med varandra.

Kostnader för verksamhetssystem är en potentiell farhåga då det finns verksamhetssystem innehållandes metadata och allmänna handlingar som behöver tas om hand för arkivering som står och kostar pengar efter att de har avvecklats. Det krävs ett långsiktigt tänk vid planering och upphandling av nya verksamhetssystem; hur ska vi använda dessa? Kan vi ställa av information till ett E-arkiv i framtiden? Går det att plocka ut filer och metadata? Är metadatan av god kvalitet så att informationen förstås kan och tolkas i ett E-arkiv? Går det att ta ut informationen på papper på ett smidigt sätt? Vad kostar driften och underhållet av verksamhetssystemet? Här behöver kommunen ta ett gemensamt grepp och ta fram en långsiktig strategi för dessa frågor. Arkivutredningen föreslår att den som ansvarar för ett verksamhetssystem även ska ha arkivansvaret för detta. Blir detta förslag verklighet i ny arkivlag så måste barn- och utbildningskontoret avsätta medel för att kunna leva upp till kraven på arkivvården enligt arkivlagen.

Varje organisationsförändring, förändring av arbetssätt, verksamhets- och lokalförändring, införande av nya verksamhetssystem samt varje budget- och planeringsarbete kommer innebära ett riskmoment för hanteringen av allmänna handlingar. Därför behöver hanteringen av allmänna handlingar alltid beaktas i riskanalysen vid dessa tillfällen. I samband med dessa tillfällen ska även samråd ske med arkivsamordnaren vid det centrala förvaltningskontoret.

Förvaltningens analys och slutsatser

Barn- och utbildningskontoret bedömer att föreslagen arkivorganisation är det lämpligaste förslaget för tillgodose lagstiftningens krav på arkivvården. Tydliga riktlinjer, instruktioner och roller skapar långsiktiga förutsättningar för att förvalta och utveckla arkivorganisationen. Vad som påverkar arkivorganisationen är även omställningen till verksamhetsbaserad informationsredovisning och det faktum att vi arbetar digitalt i processflöden inom kommunen. Som ett led i detta så förutspås att enheterna lämnar den analoga ärendehantering för att istället börja arbeta processbaserat i ärendehanteringssystemet och diariet Platina. I och med införandet av hanteringsanvisningar på enheterna⁶ 2020-07-01 så har förvaltningen redan ställt om till processbaserad arkivredovisning. Enheternas diarieplaner upphör från och med detta datum och handlingar redovisas istället enligt den kommungemensamma klassificeringsstrukturen. Konkret innebär detta att handlingar som produceras på enheterna efter 2020-07-01 ingår i Barn- och skolnämndens arkivbildning enligt hanteringsanvisningarna. När digitala verktyg såsom Platina finns på plats på enheterna så minskar betydelsen av tidigare organisationstillhörighet och frågor om arkivbildarskap blir mer intressant.

Inom det processbaserade synsättet diskuteras roller snarare än befattningar. Till rollarna kan sedan olika befattningar kopplas. Rollerna brukar benämnas; processägare och processdelägare. Processägaren är den som är ansvarig för processen och som har budgetansvar medan processdelägaren är den som praktiskt styr processen. Det skulle kunna tänkas att i framtiden så benämns rollerna inom arkivorganisationen på likande sätt då processer är tänkta att vara beständiga över lång tid. Verksamhetssystem Platina fungerar på samma sätt att behörighet kopplas till olika roller. Roller blir viktigare än befattning i ett processbaserat synsätt. Detta blir en fråga som kan förändra hur arkivorganisationen kommer att beskrivas i framtiden. En annan viktig aspekt är att Barn- och skolnämnden är en myndighet och eftersom Barn- och skolnämnden har gått över till gemensamma hanteringsanvisningar för hela nämnden och är en arkivbildare så ökar vikten av att tydligt peka ut arkivansvariga och arkivredogörare för organisationen.

⁶ BSN 2020-58 Verksamhetsbaserad informationsredovisning med hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Barn- och skolnämnden 2020-03-16 BSN §25

En intressant fråga för arkivorganisationen är vilken roll och vilka arbetsuppgifter biträdande rektorerna samt verksamhetscheferna ska ha. I denna skrivelse förordas att biträdande rektor har samma roll som rektor d v s arkivansvarige på enheten och rektor ges möjlighet att delegera sitt arkivansvar till biträdande rektor på enheten. Arkivansvaret bedöms inte kunna vidaredelegeras längre ned än till biträdande rektor då arkivansvaret förutsätter budgetansvar. Verksamhetschefen för respektive skolform däremot har inget praktiskt ansvar för arkivbildningen. Förvaltningsdirektören kan dock delegera arkivansvar till utsedd verksamhetschef.

Ansvarig för processen service och support bedöms inte ha något arkivansvar då denne inte är processägare för någon av Barn- och skolnämndens kärnprocesser och för det centrala förvaltningskontoret finns redan arkivansvariga och arkivredogörare utsedda. Däremot så åläggs verksamhetschefen för elevhälsan samt dennes enhetschefer ett arkivansvar för sina kärnprocesser. För de medicinska insatserna inom elevhälsan finns speciallagstiftning i form av patientdatalagen (2008:355) och patientsäkerhetslagen (2010:659) som ålägger den som för journaler att ansvara för uppgifterna i densamma⁷. Delegation är där möjlig endast när det är förenligt med kravet på god vård.⁸ Personal inom barn- och elevhälsan som träffas av patientsäkerhetslagens 1 kap 4 § d v s hälso- och sjukvårdspersonal ; skolläkare, NPF-pedagog, skolsköterska, skolpsykolog, specialpedagoger, arbetsterapeuter, kuratorer, SIP-samordnare bedöms i och med detta få ett särskilt arkivredogöransvar för uppgifterna som förs i journalerna som denne för. Ansvaret är även motiverat av att journalerna är starkt behörighetsstrypta med behörighet riktat till dem som för dem.

Faktorer som kan komma att påverka arkivorganisationen i framtiden:

Det blåser förändringens vindar inom arkivområdet. Arkivlagstiftningen och institutionerna som styr arkivbildningen och arkivorganisering är under förändring. Det har tillsatts en statlig utredning för översyn av arkivfrågorna och arkivutredningen presenterade sitt betänkande i slutet av 2019⁹. Betänkandet innehåller förslag till ny arkivlag och arkivförordning samt i en rad andra författningar och förordningar. I betänkandet lyfts det fram att samverkan över myndighetsgränser och att det i en digitalt samverkande förvaltning kan uppstå oklarheter om vad som är en handling och vem som är arkivbildare. Arkivbildarbegreppet enligt gällande arkivlag har inte ansetts anpassat till verksamheter som arbetar digitalt enligt en remissinstans.¹⁰ Vidare lyfts problemet att med ständiga omorganisationer och ändrade myndighetsgränser försvårar informationshanteringen. Arkivbildningen idag är mer flytande. Handlingar uppkommer i processer där flera arkivbildare arbetar i samma process. Detta kan skapa gränsdragningsproblem för vilka handlingar som ska ingå i vilket arkiv.¹¹ Samma problem som beskrivs ovan kan anses gälla för handlingar som framkommer i projekt.¹²

Slutligen pekar remissinstanserna i arkivutredningen även på problemen med gemensam arkivbildning där svårigheter finns med att avgöra var uppgifter ska arkiveras gällande upptagningar för automatiserad behandling som är tillgänglig för flera myndigheter enligt 3 § arkivlagen (1990:782) där det förskrivs att uppgifterna ska bilda arkiv endast hos en av myndigheterna, i första hand den som svarar för huvuddelen av upptagningen. Riksarkivet har förslagit att begreppet "huvuddelen" utgår då betydelsen av begreppet är svårtytt. I stället föreslår Riksarkivet en omformulering av bestämmelsen till att "den eller de myndigheter som förfogar över upptagningen på fler sätt än att kunna ta del av den, som att tillföra eller ta bort uppgifter eller handlingar genom att avskilja, avställa eller gallra, har arkivansvar för upptagningen".¹³

Som förslag till ny arkivlag lämnade dock arkivutredningen att det av arkivlagen ska framgå att upptagningar för automatisk behandling tillgängliga för flera myndigheter så att de utgör allmänna handlingar där ska bilda arkiv endast hos den myndighet som ansvarar för det informationssystem där

⁷ Patientdatalag (2008:355) 3 kap 4 §, Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap 2 §

⁸ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap 3 §

⁹ SoU 2019:58 Härifrån till evigheten – En långsiktig arkivpolitik för förvaltning och kulturarv

¹⁰ A.A s. 228

¹¹ A.a s. 229

¹² A.a s. 230

¹³ A.a s 229

upptagningen ingår.¹⁴ De pekar på risken för dubbelarkivering ifall myndigheter som kan tillföra uppgifter till t ex en databas som flera har tillgång till även ska ha arkivansvar för databasen ifråga. Istället föreslås att den myndighet som ansvarar för informationssystemet där upptagningarna ingår ska bilda arkiv för uppgifterna, detta i syfte att tydliggöra arkivansvaret.¹⁵

Arkivutredningen föreslår att det i arkivlagen ska införas en bestämmelse om att myndigheterna ska lämna uppgifter om arkiv till ett nationellt arkivinformationssystem. Uppgifter om arkivbeskrivning och arkivförteckning finns idag i arkivlagen 6§ 2 st , Tillägget innebär att i syfte att fler ska få kännedom och kunskap om myndigheternas arkiv och hur arkivet är organiserat så föreslås myndigheterna rapportera in uppgifter om sitt arkiv och eventuellt övertagna arkiv till ett nationellt arkivinformationssystem, Nationell arkivdatabas (NAD) som utvecklats av Riksarkivet.¹⁶

Framtagande av gallringsregler i kommuner och regioner prövas och bedöms av arkivmyndigheten. I och med förslag till ny arkivlag så tydliggörs detta ansvar där det föreskrivs att kommunerna och regionerna är skyldiga att besluta om regler om gallring av allmänna handlingar.¹⁷

Med denna ovan beskrivning känns det relevant att tydligt kartlägga processer och handlingar som uppkommer i dessa samt tydligt beskriva arkivorganisationen. Dessa synpunkter bör även tas i beaktande vid framtida omorganisationer och vid verksamhetsutveckling. D v s frågeställningar som – hur påverkar denna organisationsförändring arkivbildningen? Förändras processen? Vem har ansvar för verksamhetssystemet som vi ska köpa in? Frågan om tydligt fastställda och avgränsade arkivorganisationer och processer är inte bara en fråga för Barn- och skolnämnden utan för kommunen i dess helhet. Det bedöms behövas en ändamålsenlig organisation för att leva upp till de krav på arkivbildningen som arkivlagens 3 § föreskriver.

Samtliga arbetsuppgifter och pålagor som listas av arkivutredningen i förslaget till ny arkivlag förutsätter en organisation som kan hantera dessa och se till att regelverket efterlevs.

Gällande omvärldsbevakningen i övrigt så har det inte gått att finna några andra handlingar i kommunens diarium där andra nämnder har fastställt sina arkivorganisationer. Kommunstyrelsen har gått ut med en skrivelse från 2018 men den verkar endast ha spridits till en mindre krets och det är oklart om denna är fastställd. Det skulle kunna finnas uppgifter i arkivbeskrivningar hos andra nämnder hur de myndigheterna har organiserat sina arkiv personellt men sådana uppgifter har inte hittats. Med anledning av detta så har detta förslag till arkivorganisation satts ihop utifrån interna arbetsdokument om arkivredogöransvar, en tolkning av gällande rätt på området enligt arkivlagen, patientdatalagen och patientsäkerhetslagen samt en beskrivning, analys och framåtblick av arkivutredningens betänkande från 2019. Utgångspunkter för fastställande av ansvar har varit de befogenheter att styra den egna enheten och arkivbildningen på densamma som respektive roll har.

Tidplaner

Ärendet behandlas vid Barn- och skolnämndens sammanträde 2020-12-07 och vid Barn- och skolnämndens arbetsutskott 2020-11-23 . Arkivorganisationen är tänkt att implementeras från 2021-01-01.

Jenny Nordström
Förvaltningsdirektör
Barn- och Utbildningskontoret

Agneta Brus
Enhetschef kansli- och juridik
Barn- och utbildningskontoret

¹⁴ A.a s. 234

¹⁵ A.a s. 235

¹⁶ A.a s. 241

¹⁷ A.a s. 274

Bilagor

1. Arkivorganisation för Barn- och skolnämnden 2020-11-06

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen
Stadsarkivet

Inom barn- och utbildningskontoret

Förvaltningsdirektör
Enhetschef kansli- och juridik
Enhetschef IT- och projektledning
Verksamhetschef förskola
Verksamhetschef grundskola
Biträdande verksamhetschef grundskola
Verksamhetschef service och support
Chefssekreterare
Registrator centrala förvaltningskontoret
Arkivarie centrala förvaltningskontoret
Enhetschef resursklasserna
Enhetschef musikteam

Inom barn- och utbildningskontoret – Barn- och elevhälsan:

Verksamhetschef Barn- och elevhälsan
Enhetschef elevhälsans medicinska insatser
Enhetschef elevhälsans stöd och utveckling
Skolläkare
Skolsköterska
NPF-pedagog
Specialpedagog språkstörning
Specialpedagog förskola
Specialpedagog NPF
Specialpedagog syn/ hörsel
Skolpsykolog
Kurator

Inom barn- och utbildningskontoret:

Norrtälje Nordöstra förskoleområde
Norrtälje Södra förskoleområde
Norrtälje Västra förskoleområde
Norrtälje Östra förskoleområde
Rimbo Västra förskoleområde:

Rimbo Östra förskoleområde
Hallsta Västra förskoleområde
Hallsta Östra förskoleområde
Väddö förskoleområde
Drottningdal- vätöenheten
Edsbro-Skederid enheten
Frötunaenheten
Länna-Rialaenheten
Norrtälje Grindenheten
Norrtälje Grindenheten – grundsärskola

Hallstaenheten
Norrtälje Kvisthamraenheten
Norrtälje Lommarenheten
Norrtälje Parkenheten
Norrtälje Roslagsenheten
Rimbo Bålbroenheten
Rimbo Långsjöenheten
Rådmansöenheten
Svanbergaenheten
Västrabygdeenheten
Väddöenheten