



ARKIVORGANISATION FÖR BARN- OCH SKOLNÄMNDEN

BSN 2020-582

Sammanfattning

Inom begreppet arkivvård ingår frågan hur arkivet organiseras. Denna skrivelse beskriver hur Barn- och skolnämnden organiserats för att fullgöra arkivvården enligt arkivlagen samt vilka arbetsuppgifter och olika roller som finns inom arkivorganisationen

Per Berndtsson
per.berndtsson@norrtalje.se

Arkivorganisation för Barn- och skolnämnden:

Inledning - arkivvården och arkivorganisationen:

Arkivlagen (1990:782) föreskriver hur arkiv bildas och vilka syften arkivbildningen har.¹ Enligt arkivlagen så ska varje myndighet svara för vården av sitt arkiv så länge som de har arkivansvaret för arkivet.² Arkivvården utgörs, förutom av att vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och vid framställning av handlingar använda sig av materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet³, även av att arkivet organiseras på ett sätt som underlättar rätten att ta del av allmänna handlingar.⁴ I arkivvården ingår också att nämnden ska upprätta en beskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt att upprätta en systematisk arkivförteckning och att skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst samt att avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och verkställa föreskrivning gallring i arkivet.⁵ Denna skrivelse beskriver hur Barn- och skolnämnden organiserats personellt för att tillvara dessa intressen och vad arkivansvaret innebär i praktiken.

Avgränsning och koppling till arkivbeskrivningen:

Arkivbeskrivningen är som beskrivits ovan tvådelad; den ska beskriva vilka slags handlingar som finns i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningen tas fram i samband med att arkivorganisationen fastställs. Det är en utförlig beskrivning om arkivbildare med historik, vilka verksamhetssystem som används, vilka huvudsakliga arbetsuppgifter som utförs m.m. Beskrivningen utgör ett hjälpmedel för allmänheten för att ge översikt över informationen som finns i myndighetens arkiv. Den utgör en beskrivning av hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningen finns lagfäst i arkivlagen (1990:782) 6§ 2 p. Vad som ska ingå i arkivbeskrivningen regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § där det föreskrivs:

"2 § Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

- 1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,*
- 2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,*
- 3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,*
- 4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,*
- 5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,*
- 6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och*
- 7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.*

I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten."

Denna skrivelse kommer att detaljerat beskriva hur Barn- och skolnämnden har organiserats personellt för att underlätta sökandet efter allmänna handlingar i enighet med 4 kap 2 § p.1 OSL. Det är alltså inte en skrivelse som riktar sig till allmänheten i huvudsak utan snarare ett internt styrdokument till barn- och skolnämndens enheter avseende ansvarsfrågor för arkivvården.

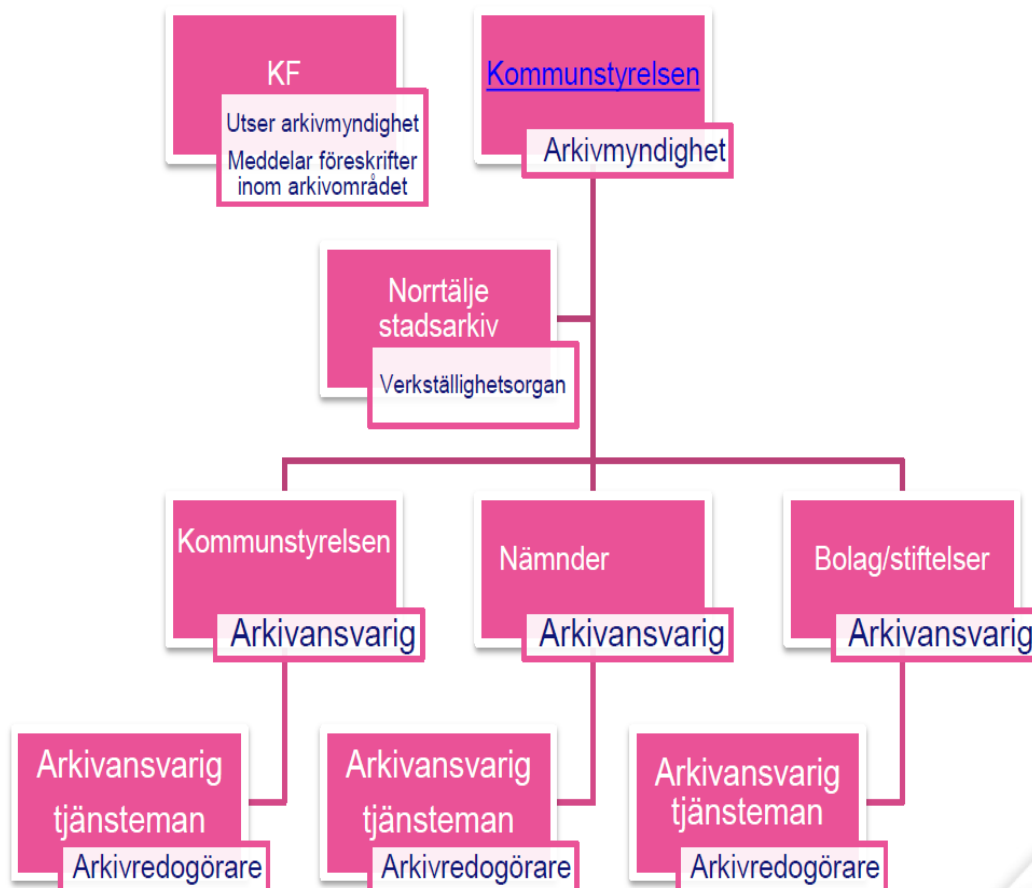
Norrtälje kommuns arkivorganisation:

Den kommunala arkivverksamheten bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som finns angivna i arkivförfattningarna och kommunallagen.⁶ Kommunfullmäktige (KF) har mandat att lämna föreskrifter om arkivvården inom kommunen.⁷ I praktiken innebär det att KF beslutar om/ fastställer arkivreglementet.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Norrtälje Kommun.⁸ Norrtälje Stadsarkiv är det organ som praktiskt utövar arkivtillsyn och fullgör Kommunstyrelsens åtaganden som arkivmyndighet.⁹

Övergripande arkivorganisation för Norrtälje Kommun.

Norrtälje kommuns arkivorganisation



Arkivmyndigheten ska:

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering.
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag
- fatta beslut om hos vilken myndigheten en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.
- ta emot och förvara enskilda arkiv med koppling till Norrtälje Kommun under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.¹⁰
- Överta arkiv från nämnder som står under dess tillsyn efter eget beslut eller överenskommelse.¹¹

Nämnderna:

Respektive myndighet i Norrtälje kommun har ansvar för att planera och styra sin arkivbildning och se till att arkiven vårdas i enlighet med arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Ytterst är det politikerna i styrelsen/ nämnden som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingarna som hanteras där men av praktiska skäl så

har ansvaret för arkivvården delegerats till en särskild befattningshavare som får det samordnade ansvaret s.k. arkivansvarig.¹²

Det är alltså nämnden som ansvarar för vården av sitt eget arkiv. De ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning.¹³ Vid vissa organisationsförändringar är nämnderna skyldiga att samråda med arkivmyndigheten.¹⁴

Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och sitt arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person i organisationen är det nämnden/styrelsen som är arkivansvarig. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna. Detta föreskrivs genom Norrtälje kommuns arkivreglemente som säger att det ska finnas arkivansvariga och arkivredogörare på myndigheterna. Arbetsuppgifterna för arkivansvariga och arkivredogörarna specificeras i arkivinstruktion.¹⁵ När man pratar om begreppet "myndighet" i arkivsammanhang så avses nämnd, kommunstyrelsen (arkivmyndighet), ekonomiska föreningar och stiftelse där bestämmelserna skrivs in i ägardirektiv eller motsvarande.¹⁶ Arkivansvaret inom Barn- och skolnämnden preciseras i denna skrivelse.

Barn- och skolnämndens uppdrag i korthet:

Barn- och skolnämndens uppdrag är att leda, samordna och utveckla verksamheter inom förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola samt annan pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola och fritidshem. Barn- och skolnämnden ska verka för att barn och elever i Norrtälje kommun ges en likvärdig utbildning med hög kvalitet utifrån barnens och elevernas förutsättningar och behov.¹⁷

Barn- och skolnämnden fullgör kommunens uppgift som huvudman för de kommunala förskolorna och skolorna. Som huvudman ska kommunen följa upp verksamheten och fatta beslut hur den kommunala verksamheten ska organiseras, och hur resurserna ska fördelas inom respektive verksamhet.¹⁸

Barn- och skolnämnden fullgör även kommunens uppgift som bidragsgivare till fristående verksamhet, samt som tillsynsmyndighet för den fristående verksamhet som kommunen enligt skollagen ska utöva tillsyn över. I denna uppgift ingår att godkänna enskilda som huvudmän för förskola, och besluta om rätt till bidrag för annan pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola och fritidshem. Nämnden beslutar om bidrag till fristående huvudmän enligt av kommunfullmäktige fastställda bidragsbelopp, samt utövar tillsyn av den fristående verksamhet som kommunen godkänt eller beslutat ha rätt till bidrag.¹⁹

Dagens organisation:

Barn- och skolnämndens verksamheter omfattar²⁰:

- 70 stycken förskolor, varav 32 stycken kommunala förskolor och 38 fristående enheter.
- 7 stycken fristående familjedaghem (pedagogisk omsorg) samt 2 verksamheter som bedriver kvälls-/natt- och helgomsorg i Norrtälje tätort och Hallstavik. Kommunal kvälls-/natt- och helgomsorg infördes vid Vigelsjögårds förskola från mars 2020.
- 32 stycken grundskolor, varav 24 kommunala och 8 stycken fristående enheter. Samtliga grundskolor med elever i årskurs F-6 erbjuder fritidsverksamhet.
- 2 grundsärskolor, varav 1 kommunal och 1 fristående.
- 1 öppen förskoleverksamhet (Hallstavik).

Denna skrivelse riktar sig till de kommunala förskoleenheterna och skolenheterna.

Barn- och skolnämnden är en egen arkivbildare och består av följande organisationsenheter:

Centrala förvaltningsledningen:



Verksamhetschefen för förskolan och Verksamhetschefen för grundskolan delar på uppgiften att vara skolchef direkt underställd förvaltningsdirektören. Under verksamhetscheferna för förskola respektive grundskola så sorterar förskoleenheterna och skolenheterna enligt följande:

Verksamhetschef förskola

Förskole enheter:

Björkö-Arholma förskola
 Blåklintens förskola
 Bålbros förskola
 Edsbro förskola
 Elmsta förskola
 Frötuna förskola
 Förskolan Vega
 Gottsta förskola
 Grisslehamns förskola
 Hallsta förskola
 Herrängs förskola
 Håsta förskola
 Köpmanholms förskola
 Körsbärets förskola
 Länna förskola
 Närtuna förskola
 Paletten förskola
 Parkens förskola
 Rådmansö förskola
 Rånäs förskola
 Sjöhagens förskola
 Skarsjö förskola
 Skebo förskola
 Skederids förskola
 Slåttergubbens förskola
 Solbacka förskola
 Svanberga förskola
 Söderbykarls förskola
 Tallbackens förskola
 Vigelsjögårds förskola
 Västertorps förskola
 Vätö förskola
 Öppna förskolan Hallsta

Verksamhetschef grundskola

Skolor/ fritidshem:

Bålbroskolan

Drottningdals skola

Edsbro skola

Edsbro fritidshem

Elmsta skola

Frötuna skola

Frötuna fritidshem

Gottsta skola

Gottsta fritidshem

Grindskolan (Park- och Grindskolan blir en enhet från HT 2021).

Grindskolans fritidshem (Park- och Grindskolan blir en enhet från HT 2021)

Grisslehamns skola

Norrtälje grundsärskola

Hallsta skola

Hallsta fritidshem

Kvisthamraskolan

Kvisthamra fritidshem

Köpmanholms skola

Köpmanholms fritidshem

Lommarskolan

Lommarskolans fritidshem

Långsjöskolan

Långsjöskolans fritidshem

Länna skola

Länna fritidshem

Norrsundsskolan

Parkskolan (Park- och Grindskolan blir en enhet från HT 2021)

Parkskolans fritidshem (Park- och Grindskolan blir en enhet från HT 2021)

Park- och grindskolan (Från HT 2021)

Park- och grindskolans fritidshem (Från HT 2021)

Riala skola

Riala fritidshem

Roslagsskolan

Rådmansö skola

Rådmansö fritidshem

Rånäs skola

Rånäs fritidshem

Skebo skola

Skederids skola

Skederids fritidshem

Svanberga skola

Svanberga fritidshem

Söderbykarls skola

Söderbykarls fritidshem

Vätö skola

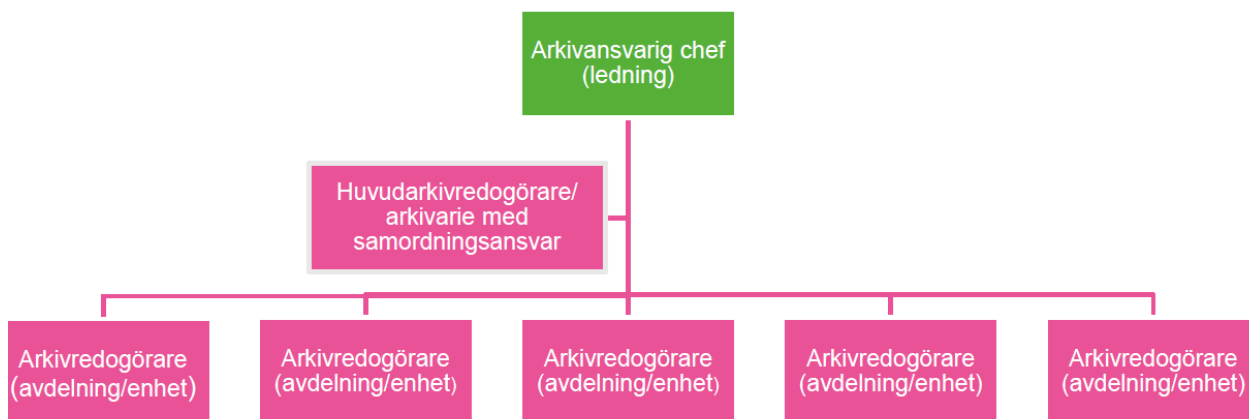
Barn- och skolnämndens förslag till arkivorganisation:

Barn- och skolnämnden är arkivbildare och företräds genom nämndsordföranden. För att kunna planera och styra nämndens arkivbildning samt se till att arkiven vårdas i enlighet med arkivlagen och arkivreglementet så har arkivansvaret vidaredelegerats. Förvaltningen av arkivet sköts genom barn- och utbildningskontoret under ledning av förvaltningsdirektören. Inom förvaltningen så har sedan rollen som arkivansvarig delegerats till enhetschefen för Kansli och juridik. På det centrala förvaltningskontoret finns sedan 2019 en arkivarie som är arkivsamordnare för hela barn- och utbildningskontoret. Dessutom så finns det två registratorer på det centrala förvaltningskontoret som också är arkivredogörare för detsamma. Det löpande dagliga arbetet med arkivet ute på enheterna sköts av barn- och skolnämndens arkivredogörare ute på enheterna.

Arkivorganisationen på enheterna föreslås grunda sig på skolenhetens eller förskolenhetens struktur; d v s en enhet omfattande en eller flera arkivredogörare.

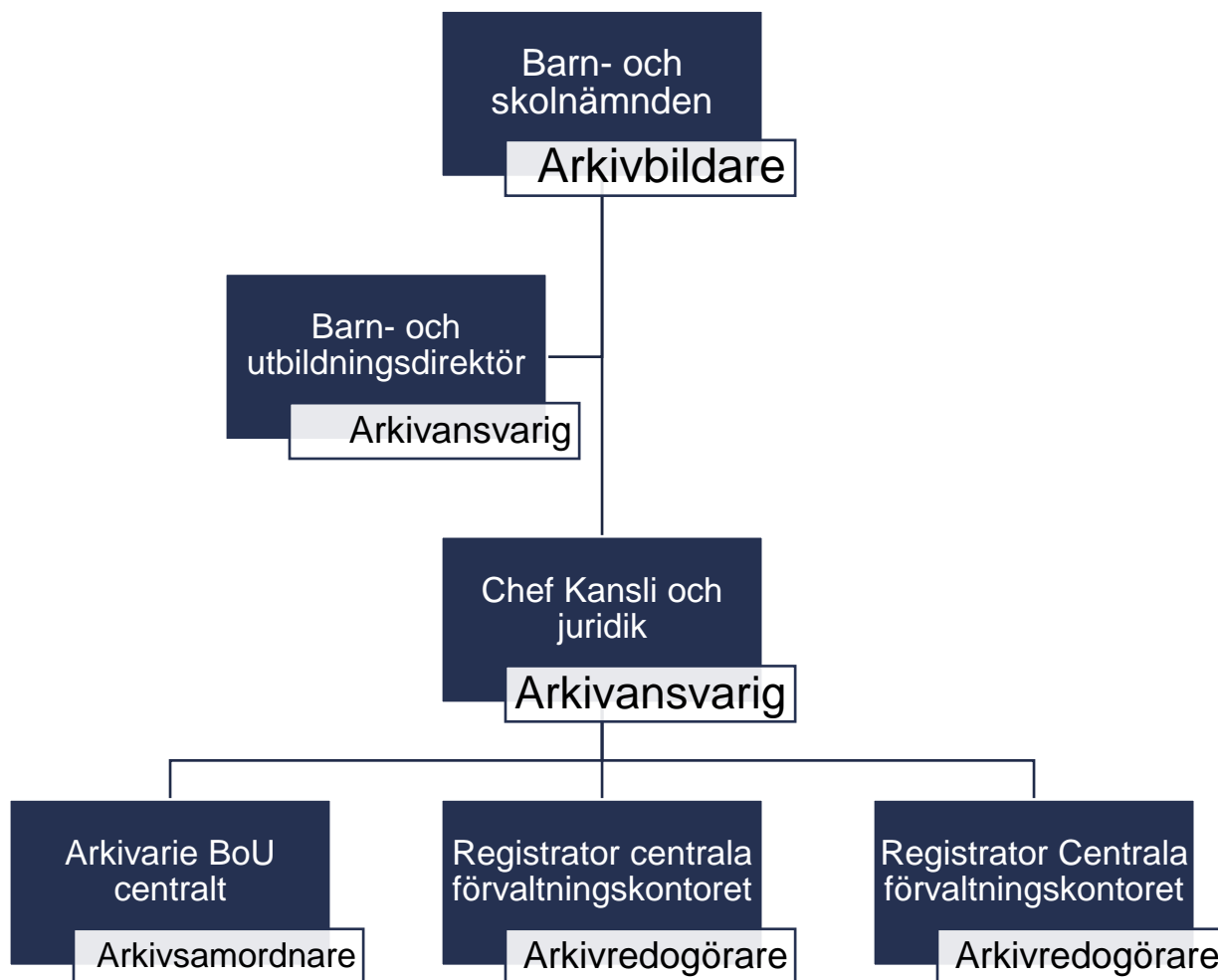
Kommunstyrelsen förslår följande struktur av arkivverksamheten i en större organisation:

Förslag på organisering av arkivverksamheten i en större organisation

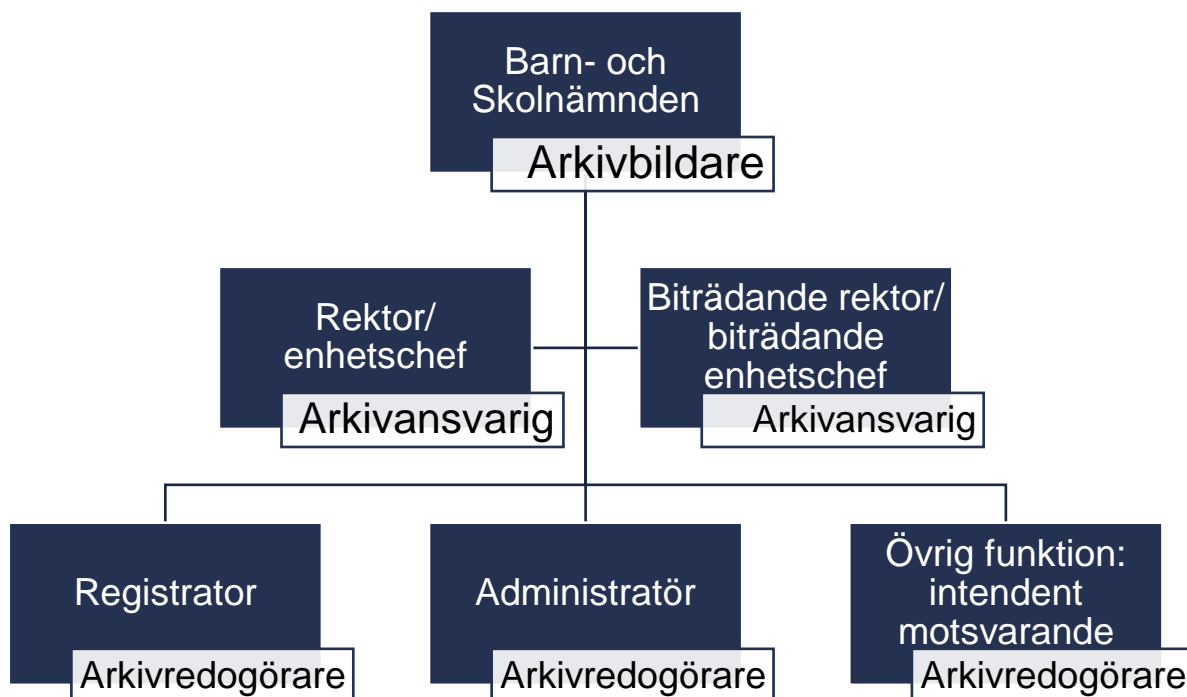


Barn- och skolnämnden är en större organisation varför Barn- och utbildningskontoret förordar en organisation likt kommunstyrelsens förslag med vissa revideringar;

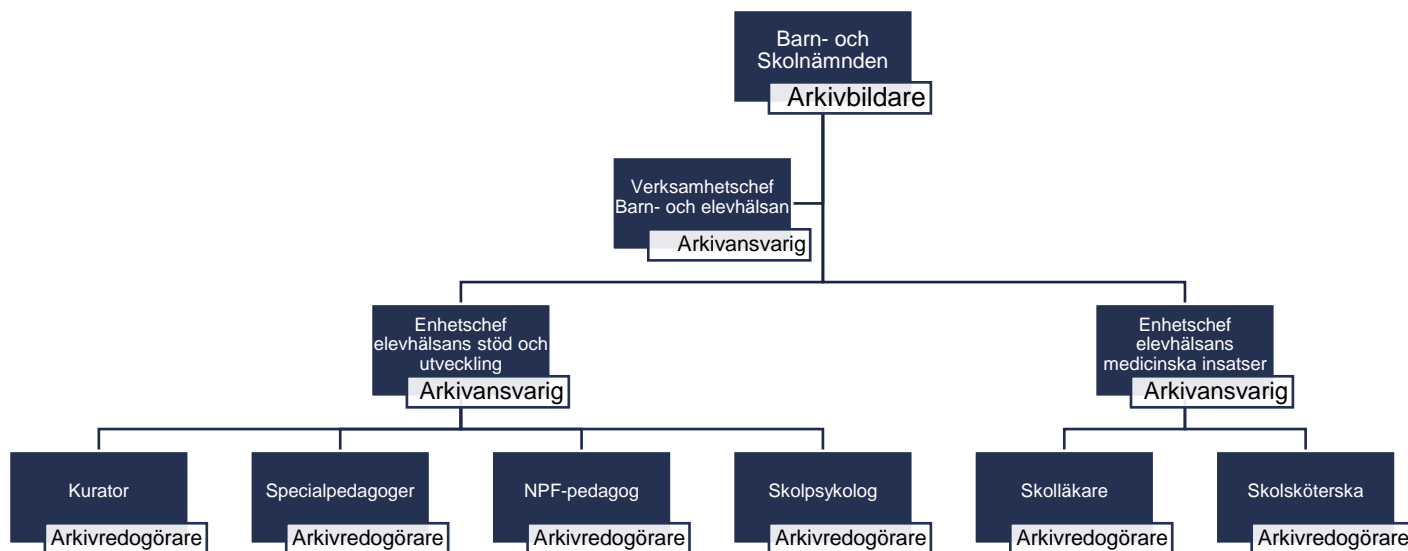
Barn- och Skolnämndens förslag till arkivorganisation centralt:



Barn- och skolnämndens förslag till arkivorganisation på enheterna:



Barn- och skolnämndens förslag till arkivorganisation för Barn- och elevhälsans journalförande verksamhet:



Roller och ansvarsområden inom Barn- och skolnämndens arkivorganisation:

Som tidigare nämnts ska det finnas arkivansvariga och arkivredogörare på myndigheten. Det ska finnas en arkivansvarig som har det formella ansvaret över arkivet; som i budgetarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor samt utser arkivredogörare. Arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete. Arkivansvarig bör ha eget resursansvar för arkivfrågor förslagsvis utvecklings- eller administrativ chef motsvarande. Enligt KS förslag till arkivorganisation så finns det inom större myndigheter likt barn- och skolnämnden möjlighet att utse flera arkivansvarig; t ex en för respektive avdelning.²¹ Då barn- och skolnämnden är en större myndighet utnyttjas denna möjlighet genom att arkivansvar även tilldelas vissa enhetschefer och rektorer inom organisationen.

Det ska finnas en eller flera arkivredogörare som arbetar praktiskt med frågorna genom att utveckla och förvalta myndighetens arkiv- och informationshantering utifrån gällande regelverk. De ser också till att upprätta interna rutiner som handläggarna ska följa. Dokumenthanteringsplanen/ hanteringsanvisningarna är det primära styrdokumentet i det dagliga arbetet med verksamhetsinformation.²²

Nedan följer beskrivning av vad respektive ansvar innebär i praktiken:

Arkivansvarig:

Inledning

Rollen som arkivansvarig har ett övergripande ansvar för arkivfrågor inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Arkivansvarig arbetar aktivt så att gällande lagar och föreskrifter för arkiv- och informationshantering efterföljs.

Ansvarsområden

Rollens huvudsakliga ansvarsområden innefattar, men är inte begränsade till;

- Ha god kännedom om- och kunskap i gällande lagstiftning inom arkivområdet och kommunens arkivreglemente.
- Ha god kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar
- Omvärldsbevakning inom arkiv- och informationshanteringsområdet
- Tillse att arkivredovisning upprättas och hålls uppdaterad
- Ansvara för arkivvård och gallring
- Ansvara för att arkivfrågor beaktas vid upphandling, utveckling och avveckling av IT-system
- Säkerställa att lagar och föreskrifter tillämpas genom att utveckla utbildningar, rutiner och arbetssätt/processer kring arkivering
- Ansvara för att bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
- Utse arkivredogörare och anmäla dessa till arkivsamordnaren centralt på Barn- och utbildningskontoret
- Utse tillfällig arkivansvarig/ ersättare under längre frånvaro
- Säkerställa att allmänheten kan begära ut allmänna handlingar och att offentlighetens rätt till insyn säkerställs beträffande både analog som digital information
- Stödja verksamheten i frågor gällande arkivering (generellt) och hantering av allmänna handlingar
- Ansvara för att dokumenthanteringsplan finns och är uppdaterad

Arkivsamordnare:

Inledning

Rollen som arkivsamordnare har ett övergripande ansvar för arkivfrågor inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Arkivsamordnaren arbetar aktivt så att gällande lagar och föreskrifter för arkiv- och informationshantering efterföljs. Arkivsamordnaren är också en av flera arkivredogörare för Barn- och utbildningsförvaltningens centrala ledningskontor. Arkivsamordnare utses då flera arkivredogörare finns inom organisationen.

Ansvarsområden

Rollens huvudsakliga ansvarsområden innefattar, men är inte begränsade till;

- Ha god kännedom om- och kunskap i gällande lagstiftning inom arkivområdet och kommunens arkivreglemente.
- Ha god kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar
- Omvärldsbevakning inom arkiv- och informationshanteringsområdet
- Tillse att arkivredovisning upprättas och hålls uppdaterad
- Ansvara för arkivvård och gallring
- Ansvara för att arkivfrågor beaktas vid upphandling, utveckling och avveckling av IT-system
- Säkerställa att lagar och föreskrifter tillämpas genom att utveckla utbildningar, rutiner och arbetssätt/processer kring arkivering
- Ansvara för att arkivfrågor beaktas vid organisationsförändringar
- Utse arkivredogörare
- Samråda med arkivmyndigheten och arkivredogörarna.

- Säkerställa att allmänheten kan begära ut allmänna handlingar och att offentlighetens rätt till insyn säkerställs beträffande både analog som digital information
- Stödja verksamheten i frågor gällande arkivering (generellt) och hantering av allmänna handlingar
- Ansvara för att gallringsbeslut finns och är uppdaterade samt vid tveksamheter vara behjälplig vid tolkning av gallringsbeslut för arkivredogörarna och myndighetens personal.
- Ansvara för att dokumenthanteringsplan/ hanteringsanvisningar finns och är uppdaterade samt att vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen/ hanteringsanvisningarna för arkivredogörarna och myndighetens personal.
- Svvara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Stadsarkivet. Informationsansvar för att information i arkivfrågor når myndighetens personal på alla nivåer.
- Ansvara för formella framställningar till Stadsarkivet om t.ex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
- Samråda med och hålla Stadsarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen t.e.x när nya IT-system och IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.
- Delta vid Stadsarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.
- Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.

Arkivredogörare:

Inledning

Rollen som arkivredogörare ansvarar huvudsakligen för det praktiska arbetet med förvaltningens arkiv.

Ansvarsområden

Rollens huvudsakliga ansvarsområden innefattar, men är inte begränsade till;

- Ha god kännedom om bestämmelser och anvisningar som rör förvaltningens arkiv samt känna till lagar och bestämmelser som rör myndighetens arkivvård.
- Medverka tillsammans med arkivansvarig vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
- Ansvara för och sköta utlåning av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal.
- Tillhandahålla information i arkivet samt se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
- Vårda och arkivlägga myndighetens allmänna handlingar
- Utfärda gallringsbevis efter genomförd gallring.
- Svvara för den egna verksamhetens/ enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv/centralarkiv).
- Hålla handlingar tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Bistå i arbete med att ta fram gallringsanvisningar
- Praktiskt utföra gallring i förvaltningens arkiv enligt beslut

- Medverka i arbetet att ta fram och revidera dokumenthanteringsplan/ hanteringsanvisningar och arkivbeskrivning
- Säkerställa att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplan/ hanteringsanvisningar
- Förbereda avlämning av handlingar som ska skickas till Stadsarkivet
- Samråda med arkivansvarig, arkivsamordnare och Stadsarkivet i arkivfrågor
- Stödja verksamheten i frågor gällande arkivering (generellt) och hantering av allmänna handlingar
- Informera och stödja personal i frågor kring hantering av allmänna handlingar
- Biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

Förslag till Barn- och skolnämndens arkivorganisation som gäller fr.om. 2021-01-01

| Enhet Ledning | Befattning | Roll | Ansvar/ arbetsuppgifter | Not |
|---|--|---|---|---|
| Centralt förvaltningskontor | | | | |
| | Förvaltnings- direktör | Arkivansvarig | Ytterst/ övergripande ansvarig. Beslutar om arkivorganisationens storlek avseende anslag samt omfördelning av anslag mellan och inom enheter. | Förvaltnings- direktören kan delegera arkivansvaret till utsedd chef enl. delegations- ordningen. Alla enhetschefer och verksamhetschefer under förvaltningsdirektör är ansvariga för sina kärnprocesser respektive underprocesser. |
| | Enhetschef kansli | Arkivansvarig | Operativ chef för arkivfrågor inom Barn- och skolnämnden | |
| | Arkivarie | Arkivsamordnare/ arkivredogörare centrala förvaltningskontoret | Samordnare för arkivfrågor inom Barn- och skolnämnden. Ansvarar för verksamhetens informationsredovisning. Stöttar övriga arkivredogörare. | |
| | Registrator | Arkivredogörare centrala förvaltningskontoret | Praktiskt ansvara för myndighetens allmänna handlingar i när- och mellanarkiv. | |
| | Enhetschef IT och projektledning | Arkivansvarig | Övergripande ansvarig för förvaltningens verksamhetssystem | |
| Centralt förvaltningskontor – Barn- och elevhälsan | | | | |
| | Verksamhetschef Barn- och elevhälsan | Arkivansvarig | Övergripande ansvarig för barn- och elevhälsan och dess processer | |
| | Enhetschef elevhälsans medicinska insatser | Arkivansvarig | Ansvarig för processen EMI (Elevhälsans medicinska insatser) | |
| | Enhetschef elevhälsans stöd och utveckling | Arkivansvarig | Ansvarig för processen ESU (Elevhälsans stöd och utvecklingsinsatser) | |
| | Skolläkare | Arkivredogörare | Ansvarig för egna journalföringen | |
| | Skolsköterska | Arkivredogörare | Ansvarig för egna journalföringen på respektive enhet | |
| | NPF-pedagog | Arkivredogörare | Ansvarig för egna journalföringen | |

| | | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|---|
| | Specialpedagog | Arkivredogörare | En arkivredogörare för den egna journalföringen per respektive arbetsområde; språkstörning, förskola, NPF (Neuropsykiatriska funktionshinder), syn/ hörsel | |
| | Skolpsykolog | Arkivredogörare | Ansvarig för den egna journalföringen | |
| | Kurator | Arkivredogörare | Ansvarig för den egna journalföringen på respektive enhet | |
| | | | | |
| Enhet Förskolan | Befattning | Roll | Ansvar/ arbetsuppgifter | Not |
| | Rektor/ enhetschef | Arkivansvarige | Ansvarig för arkivbildningen på enheten. | Kan delegera arkivansvaret till biträdande rektor/ biträdande enhetschef. |
| | Administrativt stöd, registrator , förskoleintendent, motsvarande | Arkivredogörare | Ansvarig för den dagliga praktiska arkivvården | Ansvarar för respektive förskole enhet. |
| | | | | |
| Enhet Grundskolan | Befattning | Roll | Ansvar/ arbetsuppgifter | Not |
| | Rektor/enhetschef | Arkivansvarig | Ansvarig för arkivbildningen på enheten | Kan delegera ansvaret till biträdande rektor/ biträdande enhetschef |
| | Administrativt stöd, registrator, grundskoleintendent motsvarande | Arkivredogörare | Ansvarig för den dagliga praktiska arkivvården | Ansvarar för respektive enhet. |
| | | | | |
| Övriga | Befattning | Roll | Ansvar/ arbetsuppgifter | Not |
| | Enhetschef resursklasserna | Arkivansvarig | Ansvarig för arkivbildningen på enheten | Arkivansvarig för resursklasserna |
| | Enhetschef musikteam | Arkivansvarig | Ansvarig för arkivbildningen på enheten | Arkivansvarig för musikteamen |

Notförteckning:

¹ Arkivlagen (1990:782) 3 §

² Arkivlagen (1990:782) 4 §

³ Arkivlagen (1990:782) 5 §

⁴ Arkivlagen (1990:782) 6 § 1 p

⁵ Arkivlagen (1990:782) 6 § 2-5 p

⁶ Vem bestämmer om? Arkiv Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten, Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor 2015 s. 19

⁷ Vem bestämmer om arkiv i Kommunen? Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten, Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor 2015 s. 8, Arkivlagen (1990:782) 16§,

⁸ Arkivlagen (1990:782) 7 §, Arkivreglemente för Norrtälje Kommun 2017-10-20 s. 7

⁹ Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun, KS 2018-02-23 s. 1

¹⁰ Arkivreglemente för Norrtälje Kommun 2017-10-20 s 7

¹¹ Vem bestämmer om arkiv i kommunen? Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten, Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor 2015 s. 19, Arkivlagen (1990:782) 12§

¹² Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun, KS 2018-02-23 s. 1

¹³ Arkivreglemente för Norrtälje Kommun 2017-10-20 s 2-3

¹⁴ Vem bestämmer om? Arkiv Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten, Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor 2015 s. 19

¹⁵ Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun, KS 2018-02-23 s 1, Arkivreglemente Norrtälje Kommun bilaga Arkivinstruktion

¹⁶ Arkivreglemente för Norrtälje Kommun 2017-10-20 s. 1

¹⁷ Verksamhetsplan för Barn- och skolnämnden 2020-2022 s 4

¹⁸ A.a s. 4

¹⁹ A.a s. 4-5

²⁰ December 2019, Verksamhetsplan för Barn- och skolnämnden 2020-2022 s. 5

²¹ Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun, KS 2018-02-23 s. 1

²² A.a s. 1