



ARKIVORGANISATION FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

UN2020-115 BILAGA 1

Sammanfattning

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

Per Berndtsson
per.berndtsson@norrtafje.se

Arkivorganisation för Utbildningsnämnden:

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 den 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 Utbildningsnämnden 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.*

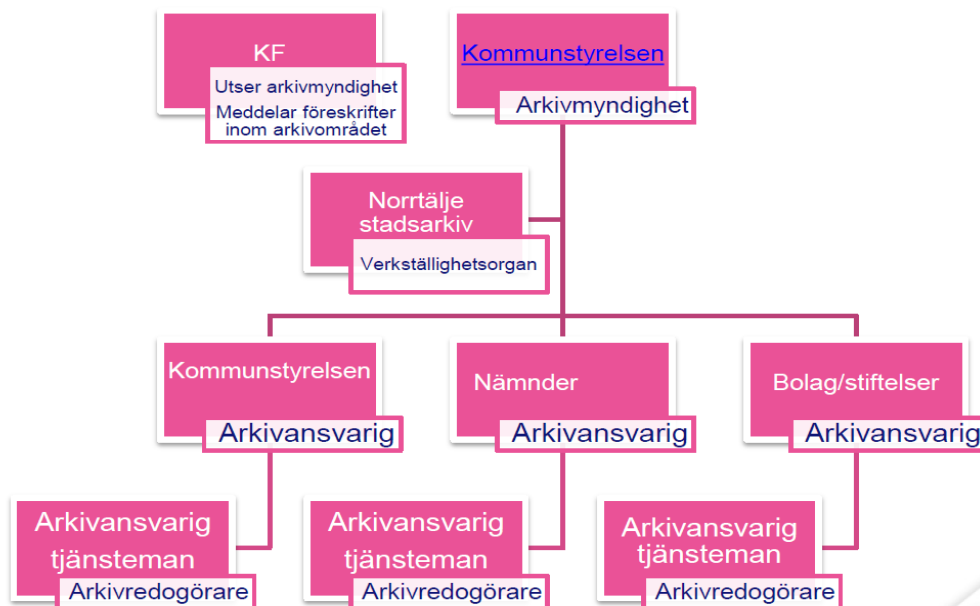
I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.”

Denna skrivelse kommer att detaljerat beskriva hur Utbildningsnämnden 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 Utbildningsnämndens 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 myndighet 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 föreskriver 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 stiftelser där bestämmelserna skrivs in i ägardirektiv eller motsvarande.¹⁶ Arkivansvaret och arkivredogöransvaret inom Utbildningsnämnden preciseras i denna skrivelse.

Utbildningsnämndens uppdrag i korthet:

Utbildningsnämndens uppgifter omfattar utbildning inom de frivilliga skolformerna för ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande, samt för vuxna. Verksamheten omfattar gymnasieskola, gymnasiesärskola samt kommunal vuxenutbildning, d.v.s. vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, särskild utbildning för vuxna ("sär vux"), uppdragsutbildning samt utbildning i svenska för invandrare (SFI). Norrtälje ingår i den gemensamma gymnasieregionen för Stockholms län, som gör att eleverna fritt kan välja gymnasieutbildning inom länet. Riksintag finns också för vissa riksrekryterande utbildningar på gymnasienivå. Utbildningsnämnden ska i samverkan med andra berörda aktörer verka för att utveckla och underlätta etablering av eftergymnasiala utbildningar i kommunen. Utbildningsnämnden ska verka för att alla elever i Norrtälje kommun ges valfrihet till en likvärdig utbildning av hög kvalitet och att alla utbildningsanordnare ges transparenta och konkurrensneutrala förutsättningar att bedriva utbildning.¹⁷

Utbildningsnämnden fullgör också kommunens uppgift som "hemkommun", d.v.s. finansiär och bidragsgivare till de kommunala och fristående skolor som tar emot elever från Norrtälje kommun. I Norrtälje kommun finns även tre fristående gymnasieskolor och en fristående gymnasiesärskola, men kommunens elever fördelas över ett stort antal skolor i framförallt Stockholms- och Uppsala län samt också i andra delar av landet.¹⁸

Utbildningsnämnden utövar även kommunens rätt till insyn i fristående verksamhet belägna i kommunen och fullgör kommunens uppgifter i övrigt som rör fristående verksamheter inom nämndens ansvarsområde. Nämnden fullgör de uppgifter som ankommer på kommunen för elevhälsan i kommunal gymnasieskola och gymnasiesärskola samt fullgör kommunens ansvar att hålla sig informerad om de ungdomar som fullgjort sin skolplikt men inte fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning. Utbildningsnämnden fullgör slutligen kommunens ansvar enligt lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.¹⁹

Dagens organisation:

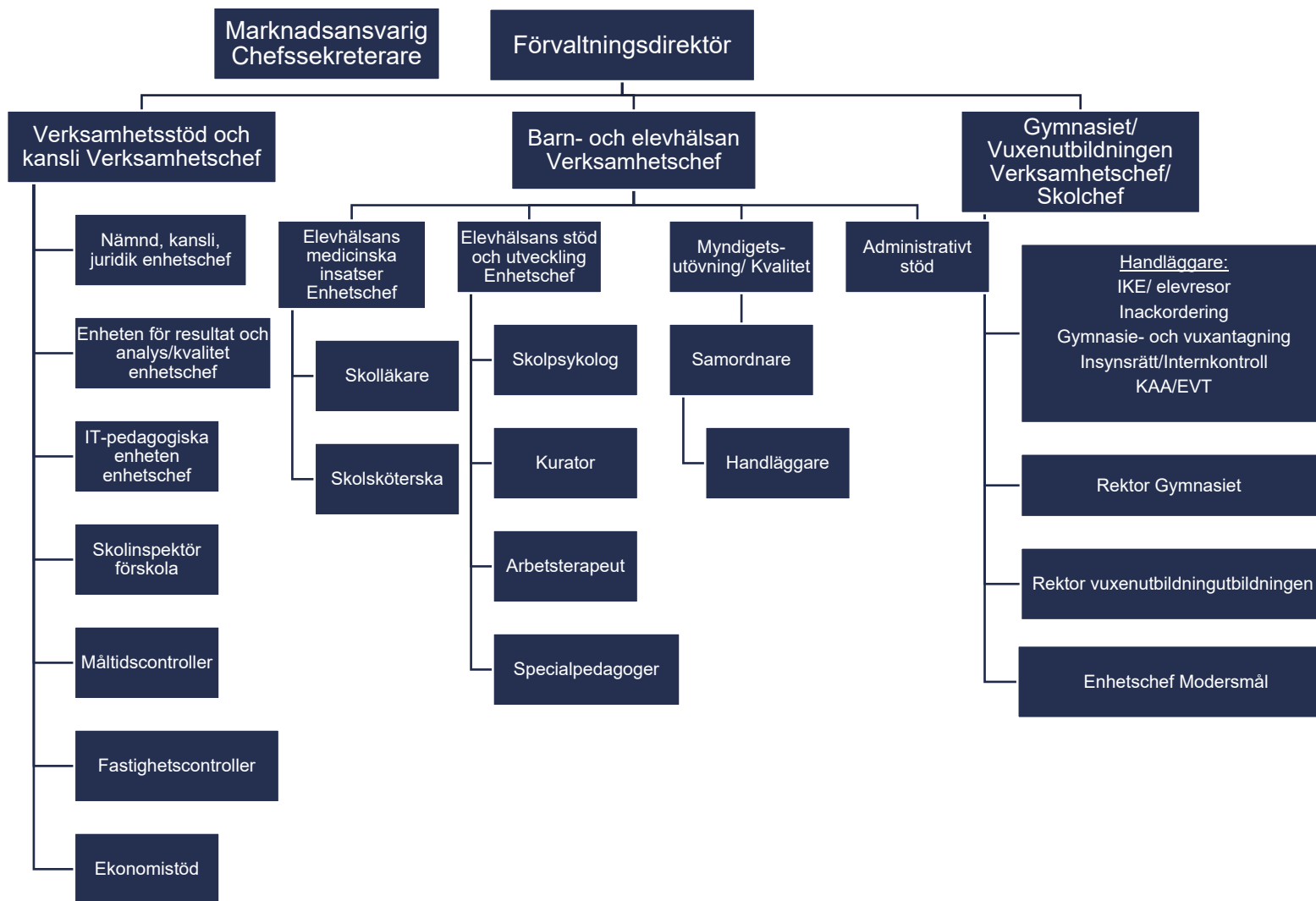
Utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman för de kommunala skolorna i kommunen. Huvudmannaskapet omfattar:²⁰

- En kommunal gymnasieskola (Rodengymnasiet).
- En kommunal gymnasiesärskola (Norrtälje gymnasiesärskola).
- Vuxenutbildning med både traditionell Komvux (Yrkesvux, gymnasial och grundläggande nivå), Särvux, och SFI. Kommunen är huvudman för alla auktoriserade skolor inom Komvux/SFI. Vidare svarar också vuxenutbildningsorganisationen för de studenter i Norrtälje som läser på universitet/högskola på distans samt det kommunala aktivitetsansvaret (KAA). Kommunen bedriver också Komvuxutbildning egen regi genom skolan Norrtälje Komvux.

Denna skrivelse riktar sig till de kommunala gymnasieenheterna och den kommunala vuxenutbildningen.

Utbildningsnämnden är en egen arkivbildare. Det centrala förvaltningskontoret implementerar f.n. en ny organisation. Den 2020-12-04 samverkades denna på LOSAM och 2020-12-15 presenterades organisationen på APT enligt nedan. Den gäller från och med 2021-01-01 (avseende utbildningsnämnden):

Utbildningsnämndens organisation från 2021-01-01



Gymnasieenheter Rodengymnasiet²¹:

Gymnasieskolan leds av en rektor som är ansvarig för arkivbildningen på enheten samt av programrektorer som ansvarar för arkivbildningen inom sina respektive program/enheter. Programutbudet kan variera över tid men i skrivande stund har programmen organiserats som följer;

Programrektor: Flex, Samhällsvetenskapliga programmet beteendevetenskaplig inriktning (SA bet), Vin NA, BF

Programrektor: IM, Bygg- och anläggning (BA), Restaurang och livsmedel (RL), Elevhälsan (lokalt)

Programrektor: EK, EE, Handels – och administration (HA), Samhällsvetenskapliga programmet internationell inriktning (SA-int)

Programrektor: Fordon och transport (FT), Teknik (TE), Estet (ES), Admin/ IT

Program:

Barn- och fritidsprogrammet (BF)
Bygg-och anläggningsprogrammet (BA)
Ekonomiprogrammet (EK)
EI- och energiprogrammet (EE)
Estetiska programmet (ES)
Fordon- och transport-programmet (FT)
Handels- och administrationsprogrammet (HA)
Hantverksprogrammet (HV)
Hotell- och turismprogrammet (HT)
Humanistiska programmet HU)
Industri tekniska programmet (IN)
Naturbruksprogrammet (NB)
Naturvetenskapliga programmet (NA)
Restaurang och livsmedelsprogrammet (RL)
Samhällsvetenskapliga programmet (SA)
Teknikprogrammet (TE)
VVS- och fastighetsprogrammet (VF)
Vård- och omsorgsprogrammet (VO)

Gymnasieenheter Norrtälje gymnasiesärskola²²:

Gymnasiesärskolan leds av en rektor som är ansvarig för arkivbildningen på enheten. Gymnasiesärskolans programutbud kan variera över tid men i skrivande stund erbjuds följande program:

Skog, mark och djur
Administration, handel och varuhantering
Individuellt program

Enheter Norrtälje Kommunala vuxenutbildning:

Vuxenutbildningen leds av en rektor som är arkivansvarig för arkivbildningen på enheten.

- Norrtälje Komvux
- Sär vux/ Särskild Utbildning för vuxna (grundläggande nivå och gymnasiesärnivå)
- SFI
- Norrtälje lärcentrum
- KAA – Kommunala aktivitetsansvaret

Övriga

- Modersmålsenheten
- Gymnasie- och vuxantagningen
- IKE/elevresor/ inackordering

Utbildningsnämndens förslag till arkivorganisation:

Utbildningsnämnden är arkivbildare och företräds av 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 samordnare för informationshanteringen inom 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 Utbildningsnämndens arkivredogörare.

Arkivorganisationen på enheterna inom Utbildningsnämnden föreslås grunda sig på aktuell struktur inom den kommunala gymnasieskolan och den kommunala vuxenutbildningen i Norrtälje Kommun.

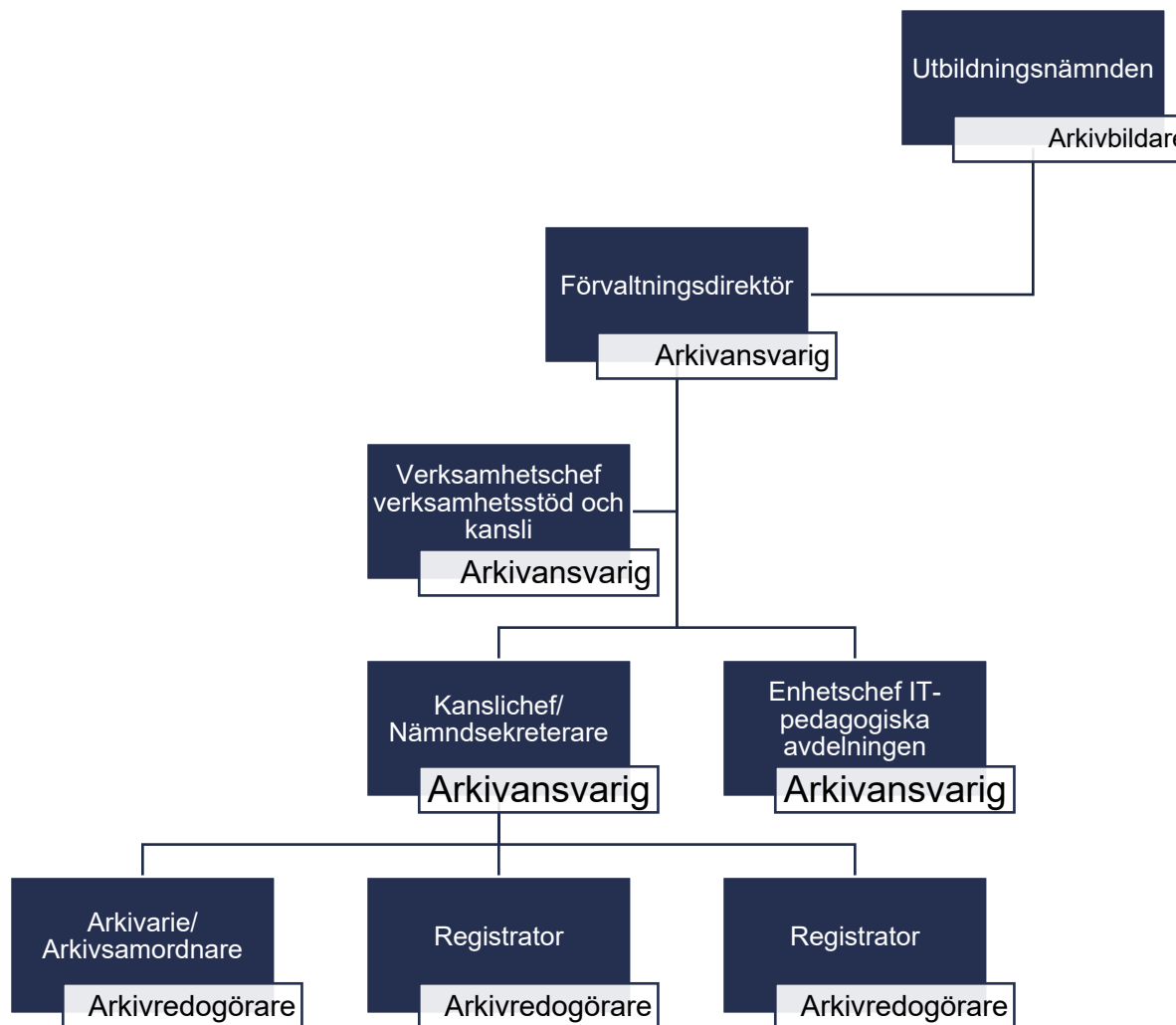
Kommunstyrelsen förslår följande struktur av arkivverksamheten i en större organisation:

Förslag på organisering av arkivverksamheten i en större organisation



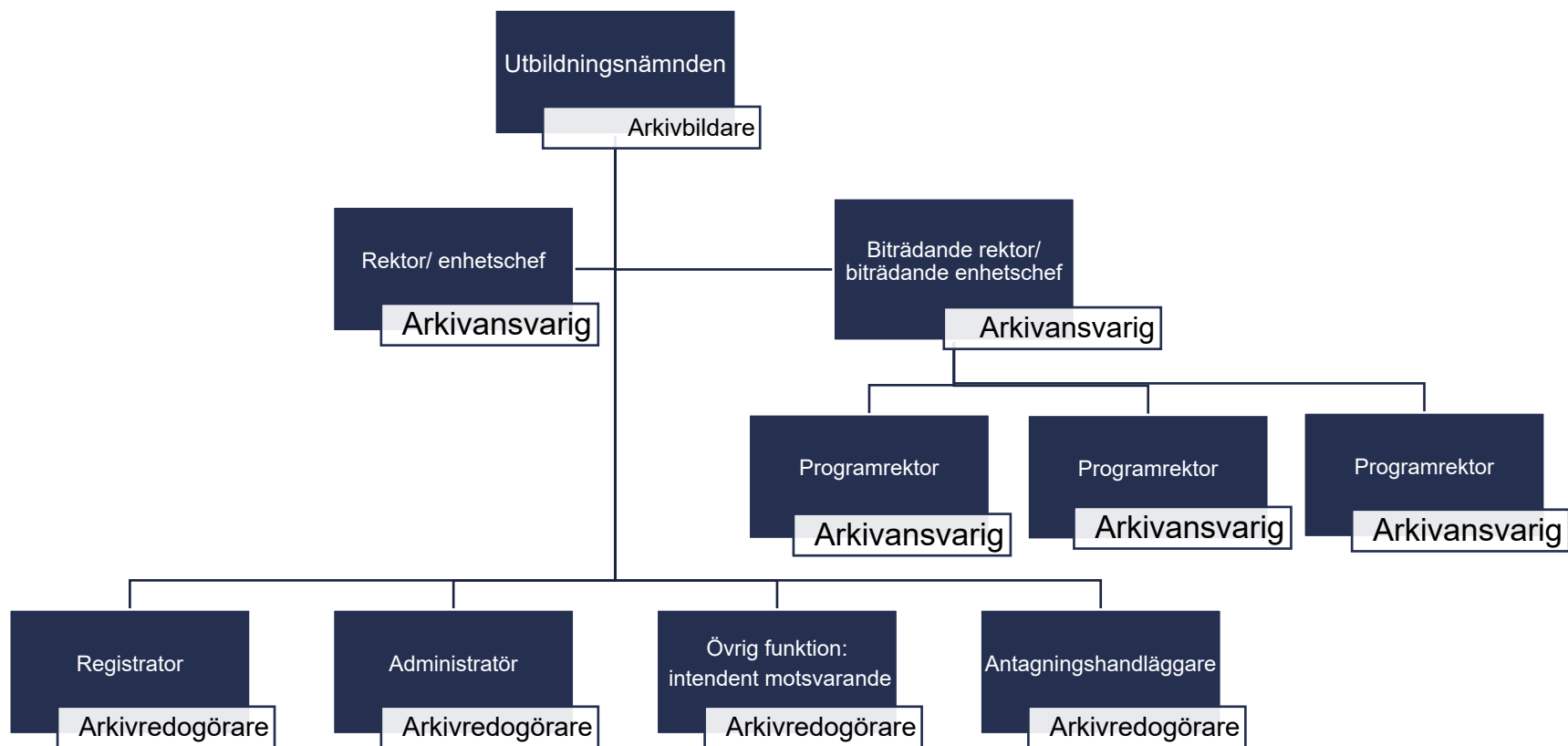
Utbildningsnämnden är en större organisation varför Barn- och utbildningskontoret förordar en organisation likt kommunstyrelsens förslag med vissa revideringar.

Utbildningsnämndens förslag till arkivorganisation centrala förvaltningskontoret;

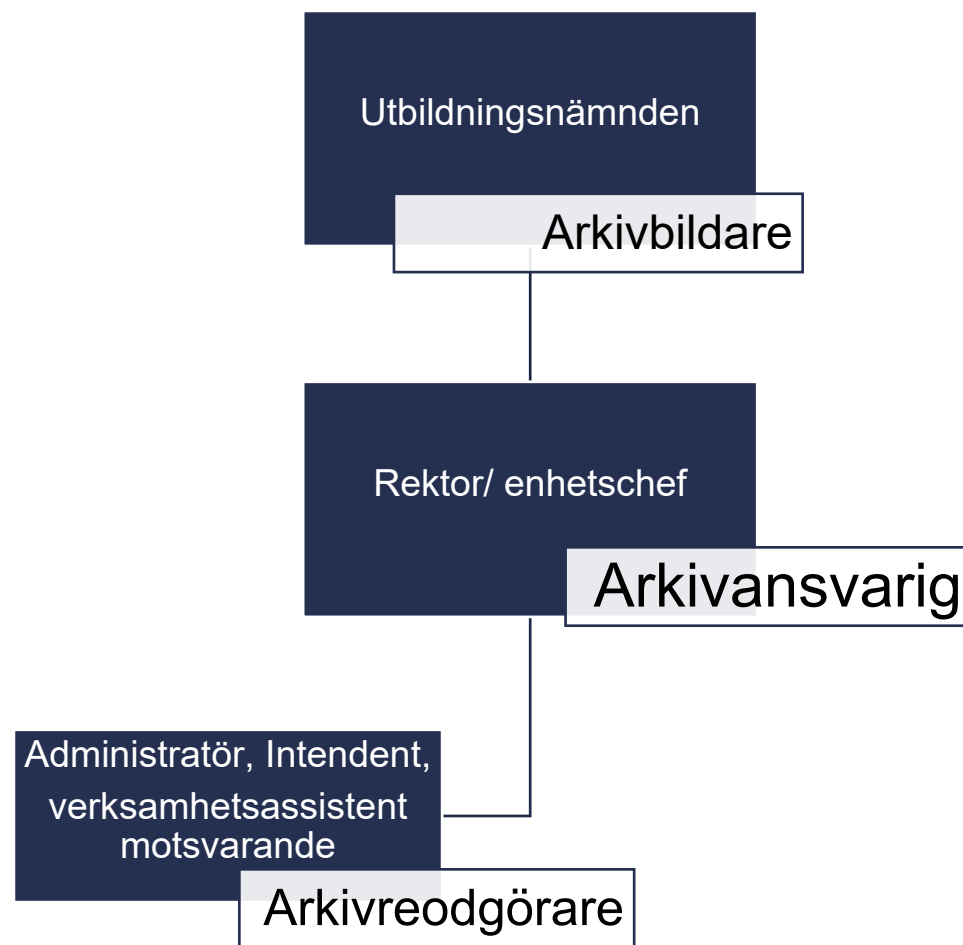


Utbildningsnämndens förslag till arkivorganisation på enheterna:

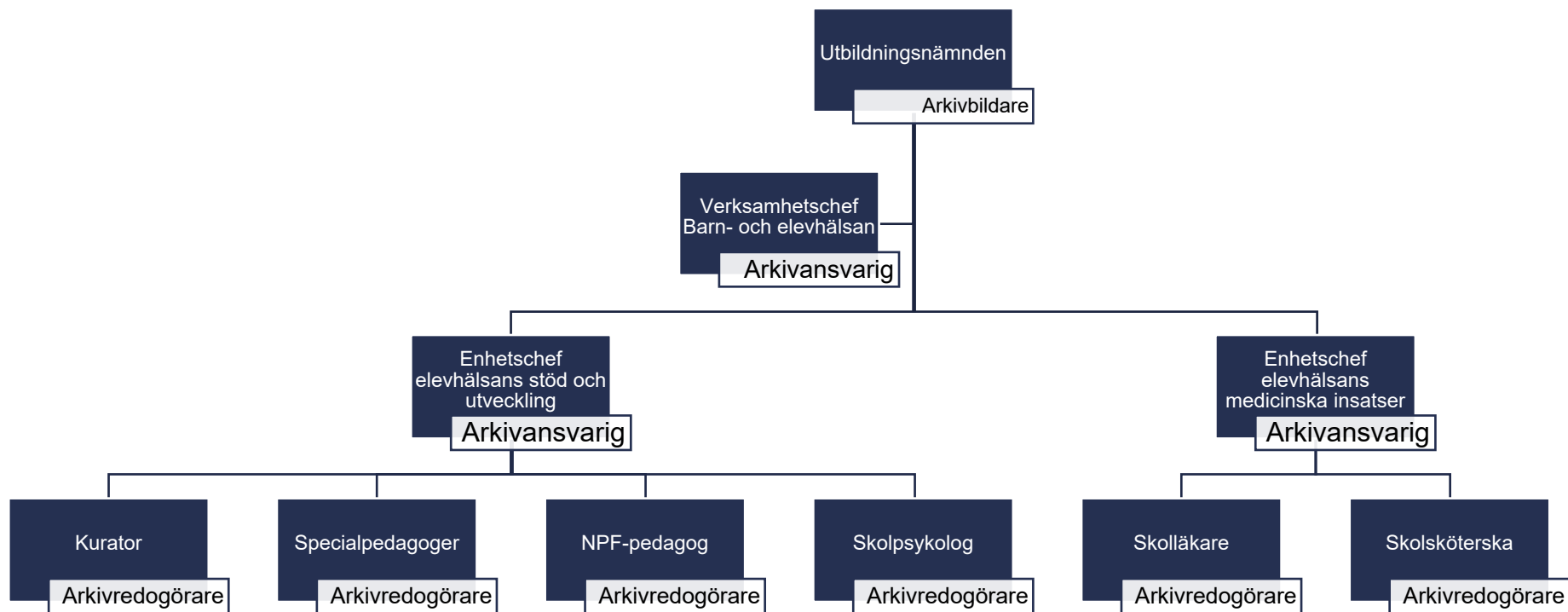
Gymnasieskolan/ Gymnasiesärskolan



Vuxenutbildningen:



Utbildningsnämndens förslag till arkivorganisation för elevhälsans journalförande verksamhet:



Roller och ansvarsområden inom Utbildningsnämndens 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 för kommunstyrelsen så finns det inom större myndigheter likt Utbildningsnämnden möjlighet att utse flera arkivansvariga, t ex en för respektive avdelning.²³ Då Utbildningsnämnden är en större organisation så utnyttjas denna möjlighet genom att arkivansvar tilldelas både verksamhetschefer, rektorer, programrektorer och enhetschefer inom samma organisation.

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.²⁴ 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/ hanteringsanvisningar 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 arbetsätt/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.
- Svara 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.
- Svara 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 Utbildningsnämndens arkivorganisation
som gäller fr.o.m 2021-01-01**

Enhet Ledning	Befattning	Roll	Ansvar/ arbetsuppgifter	Not
Centralt förvaltningskontor				
	Förvaltningsdirektör	Arkivansvarig	Ytterst/ övergripande ansvarig. Beslutar om arkivorganisatione ns storlek avseende anslag samt omfördelning av anslag mellan och inom enheter.	Förvaltnings- direktören kan delegera arkivansvaret till utsedd chef enl. delegations- ordningen. Samtliga enhetschefer och verksamhets- chefer under förvaltnings- direktören är ansvariga för sina kärnprocesser respektive underprocesser.
	Verksamhetschef Verksamhetsstöd och kansli	Arkivansvarig	Operativ chef för arkivfrågor inom utbildnings- nämnden	
	Enhetschef nämnd, kansli och juridik	Arkivansvarig		
	Verksamhets- arkivarie	Arkiv- samordnare/ arkivredogörare centrala förvaltnings- kontoret	Samordnare för arkivfrågor inom utbildnings- nämnden. Ansvarar för verksamhetens informations- redovisning. Stöttar övriga arkivredogörare.	
	Registrator	Arkivredogörare centrala förvaltnings- kontoret	Praktiskt ansvara för myndighetens allmänna handlingar i när- och mellanarkiv.	
	Enhetschef IT- pedagogiska avdelningen	Arkivansvarig	Övergripande ansvarig för förvaltningens verksamhets- system	

Enhet Gymnasiet	Befattning	Roll	Ansvar/ arbetsuppgifter	Not
<u>Gymnasieskolan och gymnasiesärskolan</u>				
	Rektor/ enhetschef	Arkivansvarig	Övergripande ansvarig för enhetens arkivbildning	Kan delegera arkivansvaret till biträdande rektor eller programrektor, biträdande enhetschef motsvarande.
	Programrektor	Arkivansvarig	Ansvarig för respektive programs arkivbildning	Ansvarar för respektive program
	Rektor/ enhetschef gymnasiesärskolan	Arkivansvarig	Övergripande ansvarig för enhetens arkivbildning	Ansvarar för gymnasiesärskolan
	Utbildningsadministratör/ systemansvarig, administrativt stöd, registrator motsvarande	Arkivredogörare	Ansvarig för den dagliga praktiska arkivvården på enheten.	Ansvarar för respektive program
Enhet Vuxenutbildningen	Befattning	Roll	Ansvar/ arbetsuppgifter	Not
<u>Vuxenutbildningen</u>				
	Rektor/ enhetschef	Arkivansvarig	Övergripande ansvarig för vuxenutbildningens arkivbildning	
	Administratör, intendent, verksamhets- assistent motsvarande	Arkivredogörare	Arkivredogörare för respektive ansvarsområde på enheten	
Övriga	Befattning	Roll	Ansvar/ arbetsuppgifter	Not
	Enhetschef modersmålsenhet	Arkivansvarig	Övergripande ansvarig för enhetens arkivbildning.	
	Enhetschef musikteam	Arkivansvarig	Ansvarig för arkivbildningen på enheten	
	Antagningshandläggare	Arkivredogörare	Ansvarig för antagningsprocessen	

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 Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten, Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor 2015 s. 19

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 UN 2019-122 Verksamhetsplan för Utbildningsnämnden 2020-2022 s 4, Reglemente för utbildningsnämnden § 3 sid 1-2

¹⁸ A.a s. 4

¹⁹ Reglemente för utbildningsnämnden § 3 sid 2

²⁰ December 2019 Verksamhetsplan för Utbildningsnämnden UN 2019-122 s. 4

²¹ A.a s. 17-19

²² A.a s. 21

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

²⁴ Förslag till arkivorganisation för kommunstyrelsen i Norrtälje Kommun, KS 2018-02-23 s. 1