

Arkivbeskrivning
Skolförvaltningen
Datum 2017-08-23
Dnr 2016/0100

Arkivbeskrivning för Skolnämnden

Verksamhet och organisation

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) och ger en samlad överblick över Skolnämndens arkiv och arkivbildning och dess ansvarsområde.

Skolnämnden ansvarar för den verksamhet som regleras i skollagen, med undantag för själva driften av de kommunala verksamheterna som Produktionsstyrelsen ansvarar för.

Skolnämnden ansvarsområden är följande:

- Förskola och annan pedagogisk verksamhet
- Förskoleklass
- Grundskola
- Fritidshem
- Grundsärskola
- Gymnasieskola
- Kommunal vuxenutbildning (Komvux)
- Särskild utbildning för vuxna
- Utbildning i svenska för invandrare
- Uppföljnings- och aktivitetsansvar för ungdomar upp till 20 år
- Ungdomsmottagningen
- Samt övrig verksamhet enligt skollagen

Skolförvaltningen i dess nuvarande form består av staben, kundval, pedagogcentrum, kommunala aktivitetsansvaret samt ungdomsmottagningen.

Skolförvaltningens stab

Staben arbetar med strategiska och övergripande uppdrag inom skolverksamheten. Inom staben finns även ansvaret för tillsyn av förskolor samt godkännande av tilläggsbelopp.

Kundval

Kundval arbetar med ekonomisk- och administrativ handläggning gentemot medborgare och utförare.

Pedagogcentrum

Pedagogcentrum är en fysisk träffpunkt där skolförvaltningen ska erbjuda handledning, fortbildningar, föreläsningar och workshops. Pedagogcentrum är en insats för att öka likvärdighet och kvalitet i förskola och skola.

Kommunala aktivitetsansvaret

Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) syftar i första hand till att motivera unga under 20 år som inte arbetar eller studerar att återgå till studier för att erhålla en gymnasieexamen.

Det kommunala aktivitetsansvaret bedriver ett utvecklingsarbete i syfte att utöka det utbud av stödinsatser som erbjuds till ungdomarna i målgruppen.

Ungdomsmottagning

Ungdomsmottagningen fördes organisatoriskt över från Socialnämnden till Skolnämnden 1 juli 2017. Ungdomsmottagningens uppdrag är att stärka ungdomar mellan 12 och 23 år att hantera sin sexualitet, att respektera sig själva samt att förebygga psykisk och social ohälsa.

Historik

Skolnämnden bildades den 1 januari 2015 och ersatte tidigare Kultur- och utbildningsnämnden. Skolnämnden och Kultur- och fritidsnämnden bildades genom en delning av Kultur- och utbildningsnämnden som var verksam under perioden 2011-01-01 – 2014-12-31.

Österåkers kommun

1862 – Österåkers socken blir Österåkers kommun i samband med kommunreformen.

1952 – Österåkers storkommun bildades vid kommunreformen.

1974 – Österåkers kommun och Vaxholms kommun slås samman.

1983 – Vaxholms kommun delas i Österåkers och Vaxholms kommuner.

Organisation:

1983-1991 Skolstyrelsen

1992 – 1999 Skolnämnd

1995-2002 Kultur- och utbildningsnämnden (gymnasium, komvux)

1995-1999 Barnomsorgsnämnd (förskola)

2000- 2002 Barn – och Ungdomsnämnd. (förskola, grundskola)

2003-2010 Förskolenämnd (förskola)

2003--2006-06-30 Grundskolenämnd (grundskolan)

2003-2010 Utbildningsnämnd (gymnasium, komvux)

(Produktionsstyrelsen inrättades 2007-07-01. I samband med det upphörde Grundskolenämnden).

2011-2014 Kultur- och utbildningsnämnd

2015 – Skolnämnden och Kultur- och fritidsnämnden bildades vid en delning av Kultur- och utbildningsnämnden.

Digitala system

Diariet förs från och med 2010 i det digitala diariet Public 360. Dessförinnan, från och med 1993, fördes det i diarietföringssystemet Winess och före 1993 fördes det manuellt. Information från Winess har migrerats till Public 360. Diariet skrivs varje år ut på papper för arkivering. Övriga digitala system är Extens som togs i bruk 1997 och som är ett administrativt verktyg som används inom förskolan, grundskolan, gymnasiet samt kommunal vuxenutbildning. Före Extens togs i bruk användes programmet Skolami.

Ungdomsmottagningen använder sig av ett journalsystem som innehåller personuppgifter PMO (företaget som står bakom heter CGM Group).

Inom det kommunala aktivitetsansvaret använder man sig av en gemensam Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB) samt Alvis (system för vuxenstudier).

Viktigare handlingstyper

Protokoll (publiceras på www.osteraker.se)

Diarieförda handlingar, författningssamlingar (bl a reglemente och riktlinjer publiceras på www.osteraker.se)

Årsredovisningar

Sökingångar i arkivet

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivförteckning, diariet och nämndprotokoll. Diariet skrivs ut varje år på papper för arkivering. Diarieföring gjordes manuellt fram till 1993, då handlingen digitaliserades.

Gallringsbeslut

Allmänna handlingar bevaras och gallras (d.v.s. förstörs) i enlighet med Skolnämndens dokumenthanteringsplan (gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen).

Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 67/2010 (ÖFS 2010:2) (diarienummer KS 2010/0025-003).

Sekretess

Det finns vissa handlingar som allmänheten inte får ta del av eftersom de innehåller sekretessbelagda uppgifter, men de är undantag. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt tryckfrihetsförordningen, TF (SFS 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen, OSL (SFS 2009:400).

För journalhandlingar råder sekretess enligt 25 kap. 1 § OSL.

Arkivansvar

Skoldirektören Staffan Erlandsson har det övergripande ansvaret för Skolförvaltningens arkiv (arkivansvarig). Arkivhandläggare är vikarierande registrator Inger Löfman (ordinarie är Catti Malmström). Vid händelse av personalförändring övertar ny personal företrädarens ansvar.