



Datum
2023-10-30
Vår referens
Linda de Maré
Arkivarie
linda.demare@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4 GRF-2023-34041

Sammanfattning

En arkivredovisning redogör för en myndighets handlingar och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

Version 3.2 av grundskolenämndens arkivredovisning antogs i februari 2021.

Arkivredovisningen behöver nu kompletteras, så att den speglar de processer och inkluderar de handlingar som faller inom grundskolenämndens ansvarsområde i dag. Grundskoleförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av grundskolenämndens arkivredovisning. Den nya arkivredovisningen föreslås gälla från den 1 juli 2023.

Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden antar grundskoleförvaltningens förslag till arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4.

Beslutsunderlag

- Förslag till arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4
- G-Tjänsteskrivelse GRNAU 231117 Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4
- Tillsynsrapport arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4
- Delegationsbeslut gallringsregler i arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4

Beslutsplanering

Grundskolenämndens arbetsutskott 2023-11-17

Grundskolenämnden 2023-11-29

Beslutet skickas till

Malmö stadsarkiv

Ärendet

Arkivredovisningen redogör för de handlingar som finns i myndigheten och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen. Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården där det anges att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur samt processbeskrivningar med arkivförteckning.

Det är viktigt att arkivredovisningen hålls aktuell så att den speglar de handlingar och processer som faktiskt finns inom myndigheten. Den senaste revideringen (version 3.2) av arkivredovisningen antogs i februari 2021. Arkivredovisningen behöver nu revideras, så att den speglar de processer som faller inom grundskolenämndens ansvarsområde idag. En heltäckande arkivredovisning säkerställer att handlingar förvaras på rätt sätt och att handlingar som kan gallras inte sparas längre än vad medborgare och verksamhet har behov av. En inventering har därför gjorts i syftet att fånga upp fler av de handlingar som hanteras vid grundskoleförvaltningen. De viktigaste ändringarna:

- Dokumentation rörande extra anpassningar har lagts till som handlingstyp (process 3.1). Handlingen föreslås gallras fem år efter avslutad grundskola.
- Handlingstyper som berör forskningsinsatser där PI Malmö fungerar som forskningshuvudman har lagts till (process 3.2). Projektplan, datahanteringsplan, etikprövning och resultatsammanställningar föreslås bevaras. Forskningsdata och samtycken från deltagare föreslås gallras tio år efter avslutat projekt, vilket är praxis vid universitet och högskolor. Projektansvarig ges dock utrymme att bevara primärmaterial om det bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, är av stort vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller är av stort allmänt intresse.
- Individuella utvecklingsplaner föreslås gallras först fem år efter avslutad grundskola, i stället för när eleven slutat årskurs 9 (process 3.3.2).
- Logopediska insatser inom elevhälsan har brutits ut till en egen process (4.5.6), där det tydligare framgår hur logopedernas handlingar ska hanteras.
- Ändringar har gjorts i processerna om skolpliktsbevakning (5.2.1) och utredning av frånavaro från andra huvudmän (5.2.2), för att bättre spegla hur avdelningen kvalitet och myndighet arbetar med dessa områden.
- Förtydliganden har gjorts och handlingstyper har lagts till som rör Skolinspektionens kvalitetsgranskningar (process 7.1).

Ansvariga

Marina Glisovic Enhetschef

Anette Enhav Avdelningschef

Peter Lindberg Förvaltningschef