

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Arkivbeskrivning

Förskolenämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025FSN/0073
Lagstadgat styrdokument	Arkivbeskrivning
Ersätter styrdokument	2023FSN/0019
Aktualitetsprövning	Inte relevant
Ansvar	Förskolenämnden
Beslutsnivå	Förskolenämnden
Reviderat	2025-12-11
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-11



Syfte

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska också upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt redovisa organisationen kring arkivverksamheten.

Syftet med arkivbeskrivningen är att underlätta insyn, informationssökning och korrekt hantering av allmänna handlingar. Myndighetens informationshanteringsplan redovisar mer i detalj vilka allmänna handlingar myndigheten hanterar.

Myndighetens namn

Förskolenämnden

Myndighetens tillkomst

Kommunfullmäktige beslutade den 14 december 2022 om en ny politisk organisation i Värmdö kommun, vilket sedan befästes när budgeten antogs i sin helhet den 21 december samma år. Den nya politiska organisationen innebar att utbildningsnämnden upphörde och ersattes av grundskolenämnden, förskolenämnden samt gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.

Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden

Förskolenämnden har ansvar för fullgörande, uppföljning och utvärdering av kommunens uppgifter som huvudman enligt skollagen och annan utbildningsrelaterad lagstiftning. Nämnden har även ansvar för finansiering, mål och uppföljning av verksamheten samt att de som verksamheten riktar sig mot får en allsidig information om verksamheten och hur den fullgörs.

Förskolenämnden ska också bevaka att de inom nämnden förekommande kundvalssystemen är konkurrensneutrala mellan kommunala och fristående anordnare och andra därtill relaterade frågeställningar. Nämnden är finansierings- och myndighetsnämnd och svarar för utförande av verksamhet i kommunal regi.

Målgrupp

Arkivbeskrivningen riktar sig till allmänheten, forskare, intern personal, revisorer samt tillsynsmyndigheter.

Grundläggande bestämmelser

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar och förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Exempelvis kan nämnas: arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, lagen om offentlig upphandling, offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen med flera.

Styrning av Förskolenämndens arkivbildning

Styrande dokument för arkivbildningen är förskolenämndens informationshanteringsplan.

Bevarande och gallring

Gallring utförs enligt fastställd informationshanteringsplan med utgångspunkt från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar, men även Sveriges kommuner och regioner (SKR). Beslut om gallring styrs av följande lagar och regler:

- Tryckfrihetsförordningen
- Arkivlagen
- Riksarkivets författningssamling (RA-FS)
- Råd från kompetensgemenskap för informationshantering inom Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Sökvägar till arkivet och Förskolenämndens handlingsbestånd

För att söka i förskolenämndens arkivdepåer finns förteckningssystemet Visual Arkiv. För handlingar som ännu ej levererats till kommunarkivet används informationshanteringsplanen samt ärendehanteringssystemet Public 360 som primära sökvägar. Bland övriga system kan nämnas Unit4 för ekonomihandlingar samt Heroma för personalhandlingar. Kommunens gemensamma webbdarium är publicerat på kommunens webbplats för att underlätta sökningar för allmänheten och media.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Handlingar som kan misstänkas eller helt uppenbart innehåller sekretessbelagda uppgifter kan få en sekretessmarkering i systemen. Oavsett sekretessmarkering görs alltid en sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling, enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivverksamhetens organisation, ansvar och funktioner

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten¹

- Arkivansvarig - Chef
- Ansvarig Centralarkiv - Kommunarkivarie
- Arkivredogörare - Nämndsekreterare och registratorer

Vem hos myndigheten kan lämna ytterligare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Närmare information om förskolenämndens allmänna handlingar kan lämnas av nämndsekreterare, registrator och kommunarkivet.

¹ Se Arkivreglemente för Värmdö kommun, diarienummer 2020KS/0104.