

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen
Allmänna byrån, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande
Minister
Annika Hambrudd

Föredragande
Landskapsarkivarie
Åke Söderlund

Justerat
Omedelbart

Nr 5

Bordlagt ärende ep nr 4 9.4.2021

Fastställande av arkivplan

ÅLR 2016/6325

3 U1a

Beslöts fastställa arkivplanen för Jomala kommun med ett ersättande avsnitt för kapitel 12 *Undervisningsväsendet* enligt bilaga 1. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Föredragande antecknade skiljaktig mening enligt 6 § 5 mom. landskapslagen om ärendenas handläggning i landskapsregeringen (1975:58) med motivering enligt bilaga 2.

12 UNDERVISNINGSVÄSENDET

Jomala kommuns arkivplan – Landskapsarkivets ändringar/tillägg i lila text

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Högstadiet, grundskolan åk 7-9	Se förbundets arkivplan	Se arkivplan för Kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt (SÅHD) som handhar högstadiet för Jomala kommun.
Lågstadiet, grundskolorna, åk 1-6		
Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	Ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan, med bilagor
Anvisningar, interna	Varaktigt	Ex. skolstadgor, riktlinjer för skolans användning av sociala medier – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN
Arbetsplaner med bilagor		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Avtal)
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	10 år efter avslutad skolgång	
Elevbedömning - Avgångsbetyg (motsv. åk 6) - Övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg) - Skiljebetyg, Överflyttningsrapporter - Skriftlig rapport (per termin) med bedömningen godkänd eller icke godkänd – vid fullgörande av läroplikten i hemmet - frågor och svar, prov - essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt Läsåret Läsåret Läropliktstiden	
Elevkort	Varaktigt / läropliktstiden + 10 år, se Anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter läropliktstiden + 10 år (jfr <i>Kommunala handlingar</i>)

- kopior (då elev byter skola)	10 år	förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3. Finlands kommunförbunds publikationer 2006.)
Elevregister		se Elevkort
<p>Elevvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykiolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - skolpsykiologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - Stöd för lärande, med ev. bilagor t ex tester, utlåtanden - utlåtanden om elevers hälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior - utvecklingssamtal, anteckningar från - övriga elevvårdshandlingar - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötanden från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis 	<p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Gallras vid inaktualitet Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Följer eleven till högstadiet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten</p> <p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p>	<p>Jfr Lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015): Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan - Alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.</p>
Elevvård		Se även Mobbingsförebyggande program, Mobbingsutredningar.
Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN
Evenemang (motsv.), dokumentation - program från t.ex. skolavslutningar	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Särskilda aktiviteter som läger, resor Jfr Kommunala

- övrigt	Gallras vid inaktualitet	<i>handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3</i>
Fullgörande av läroplikten i hemmet		
- meddelande om	50 år efter avslutad skolgång Varaktigt	
- beslut om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
- övergripande plan uppgjort av vårdnadshavare	Varaktigt	
- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
- utredningar	Läropliktstiden + 10 år	
Föräldrakontakter, dokumentation av - föräldramöten, klassmöten - månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet	
Individrelaterade handlingar - med uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/exponering i massmedia eller på sociala medier	Gallras efter avslutad skolgång	
Inskrivning - information om (annonser, tillkännagivanden m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	*Ex. psykologutlåtande/medicinskt utlåtande för specialklass, Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt
Klasstidningar	Varaktigt	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3</i>
Klubbverksamhet - program - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3</i>
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3</i>
Lärplattform	För bevarande/gallring av dokumentation på lärplattform, se resp. handlingsslag i arkivplanen	
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/ resultat	Varaktigt	Ex. KiVa-skola.

Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring för elever, barn i barnomsorgen
Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	Ex. samarbeten med andra skolor i Norden
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i> , Undervisningsväsendet 12.3
Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.	Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Se Elevvård	
Skolskjuts - direktiv, beslut, avtal mellan kommunen och trafikidkare	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll och Protokollsbilagor.
Sociala medier		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter
Specialundervisning & stödundervisning t.ex. - individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) - samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram	10 år efter avslutad skolgång Varaktigt	Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges Kommuners och Regioners (SKR) publikationer
Stipendier, Stipendiefonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Studiebesök/resor - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i> , Undervisningsväsendet 12.3
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: Läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

		<i>rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3</i>
<p>Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder) <p>Övriga register</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över läropliktiga - antagningsregister - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar - olika övervakningsregister <p>Elevvård/studerandevård</p> <ul style="list-style-type: none"> - register inom elevvårdsarbetet - skolpsykologens klientregister - skolkuratorns klientregister <p>Personalförvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över arbetssökande - register inom skolförvaltningen 	<p>För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingslag i arkivplanen</p>	
<p>Se även Träningsundervisningen för elever med utvecklingsstörning</p>		<p>Träningsundervisningen upprätthålls av SÅHD - se arkivplan för SÅHD Kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt</p>
<p>Webbplats</p>		<p>Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Hemsida</p>
<p>Åtgärdsprogram för elever</p>		<p>Se Specialundervisning & Stödundervisning</p>
<p>Ämnesval</p>	<p>Läropliktstiden</p>	

Hänvisning Fastställande av arkivplan, ÅLR 2016/6325.

Kontaktperson Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ärende

Skiljaktig mening

Jag anmäler skiljaktig mening i fråga om Landskapsregeringens beslut att fastställa arkivplanen för Jomala kommun med följande motiveringar:

Jomala kommun har i sin ansökan om fastställelse av arkivplan antagen 18.1.2021 meddelat att en omarbetning av arkivplanen har gjorts där Landskapsregeringens synpunkter gällande socialvården och undervisningsväsendet "har till stor del" beaktats och ber att Landskapsregeringen fattar ett slutligt beslut om fastställelse eller icke fastställelse.

Jomala kommun motiverar inte i sin ansökan, varför kommunen anser att vissa handlingar inte har forskningsintresse.

Ålands landskapsarkiv har gjort en avvikande bedömning av bevarandebehovet i framförallt följande fall:

- Avseende upphandling bör alla ärenden i sin helhet bevaras.
- Avseende ekonomimaterialet är bedömningen att även leverantörsreskontra bör bevaras.
- Avseende socialvård (motsv.) är bedömningen att alla klienthandlingar bör bevaras, dvs. även för medling i familjefrågor samt för sysselsättningsfrämjande åtgärder.

Ålands landskapsarkiv ansluter i bevarandefrågorna till Riksarkivets i Sverige och SKR:s rekommendationer för Sveriges kommuner och regioner. Riksarkivet [i Finland] stöder i sina utlåtanden över aktuella arkivplaner Landskapsarkivets bedömningar om visst utökat bevarande jämfört med riket med utgångspunkt i Ålands särskilda förhållanden.

Ålands landskapsarkiv ges i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland en särskild roll avseende bevarande och gallring och för säkrandet av den information som behövs för forskningen. Men lagen är tydlig med att ansvar för detta finns även hos kommuner, kommunalförbund, landskapets myndigheter m fl och att det i skötseln av arkivfunktionen

även ingår att se till att det efter gängse gallring återstående materialet är tillräckligt för att betjäna forskningen.

Noteras kan också att leverans till Ålands landskapsarkiv enligt arkivlagen sker efter överenskommelse och att arkivets ambition är att tillämpa en generös och för samtliga parter hållbar mottagningspolicy.

Ålands landskapsarkiv anser att gallring av ifrågavarande handlingar vore till stort men för framtida forskning och att man med detta inte uppfyller arkivlagens § 3 och § 6 som syftar att säkerställa forskningens behov. Om inte leverantörsreskontra och samtliga handlingar avseende upphandling, inklusive icke-antagna anbud, bevaras, blir inte tillräckligt material kvar för forskningen. För att kunna utvärdera det faktiska genomslaget av nya och hårdare krav samt utökad reglering avseende upphandling - med avsikt att säkerställa att tilldelningen av offentliga kontrakt sker på ett icke-diskriminerande sätt och att offentliga medel används rationellt liksom att miljö- och andra aspekter beaktas - behövs ett jämförelsevis omfattande grundmaterial.

Kommunen har erbjudits möjlighet att leverera materialet digitalt. Digital leverantörsreskontra respektive upphandlingsärenden tar inte mycket plats, är lätta att bearbeta och kan därför med fördel bevaras till nytta för framtida utvärderingar och forskning. *Jfr Bevara eller gallra 1, s. 61.*

Närmare motiveringar

Bevarande av visst ekonomimaterial

Ekonomi är det område där pappershandlingarnas omfattning och årliga tillväxt i störst utsträckning har vägts och vägs mot informationsvärdet. Moderna ekonomisystem (IT) är fortsättningsvis ofta uppbyggda så att ett ganska omfattande bevarande av utskrifter måste till. I väntan på en digitalisering av förvaltningen inkluderande lösningar för digital långtidslagring (e-arkiv) gallras en del handlingar som skulle kunna ha ett värde för forskningen. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) vidareutvecklar detta i *Bevara eller gallra 1* och rekommenderar faktiskt bevarande av ett tjugotal handlingsslag, utöver huvudbokföringen även t.ex. grundbokföring. Ålands landskapsarkiv ser i enlighet med dessa resonemang att leverantörsreskontran bör bevaras varaktigt.

Jomala kommun har accepterat varaktig förvaring av huvudböcker men inte av leverantörsreskontra. Reskontran ger en fylld bild av inköp och upphandlingar och huvudböcker behöver kompletteras med leverantörsreskontra för att de ska bli förstaeliga och användbara. *Jfr Bevara eller gallra 1, s. 61*

Ålands landskapsarkiv ifrågasätter också Jomalas tolkning om leverantörsreskontra som "leverantörsfakturor". Med leverantörsreskontra avses en s.k. sidoordnad bokföring. Det kan vara en förteckning alt. ett register som innehåller uppgifter om transaktioner, ex. leverantörsfakturor och betalningar, som är summerade på huvudkontona. Reskontran används för kontroll av aktuell situation (betalda respektive obetalda fakturor), men den är också kumulativ.

Upphandling

Den offentliga upphandlingen torde bli av intresse för forskningen. För att kunna utvärdera det faktiska genomslaget av nya och hårdare krav samt utökad reglering - med avsikt att säkerställa att tilldelningen av offentliga kontrakt sker på ett icke-diskriminerande sätt och att offentliga medel används rationellt liksom att miljö- och andra aspekter beaktas - behövs ett jämförelsevis omfattande grundmaterial. I och med den vikt som lagstiftaren (och EU) numera ger det offentliga upphandling är detta en samhällsföreteelse som behöver dokumenteras. Ålands landskapsarkiv utgår i enlighet med detta ifrån ett totalbevarande av upphandlingsärendena, dvs. att även ej antagna anbud bevaras varaktigt (jfr SKR:s motsvarande rekommendation i *Bevara eller gallra 1*).

Klienthandlingar inom socialvården

Beslut har tagits i riket att framöver varaktigt bevara alla handlingar inom socialvården med undantag för verifikationer. Det äldre urvalsbevarandet av klienthandlingar för personer födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden är för litet om man vill forska specifikt på åländska förhållanden. Vad beträffar medling i familjefrågor är bl.a. barnens och i viss utsträckning kvinnornas rätt till ett gott hem och familjeliv något som samhället lagt och lägger allt större vikt vid.

Sysselsättningsfrämjande åtgärder kan vara av mindre intresse, men med tanke på det begränsade antalet människor på Åland och den andel som behöver nyttja dessa typer av samhällsservice är allt bortfall till men för forskningens tillförlighet och resultat. Det kan även vara relevant att se vilka olika typer av hjälp som har erbjudits och för hur långa tider.

Ålands landskapsarkiv ser i enlighet med detta ett uppenbart behov av ett totalbevarande av klienthandlingar. Forskningen är skyddat genom vetenskapens frihet som föreskrivs i Finlands grundlag (FFS 731/1999 § 16). EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 samt övrig lagstiftning om dataskydd gör det möjligt att bevara information för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål, statistiska ändamål och arkivändamål av allmänt intresse.

Paradigmskiftet med övergång till digital förvaltning och till e-arkiv möjliggör ett bredare grepp på bevarandefrågorna än tidigare, vilket också avspeglas i de nordiska arkivverkens översyner av sina gallringsbeslut och att dessa framgent i sina mottagningspolicies avser att inta en mer generös hållning och utnyttja en framgångsrik utveckling av e-förvaltningen - där även material som anlänt analogt retroaktivt genomgår en digitalisering.

Landskapsarkivarie

Åke Söderlund