

Arkivbeskrivning

Med stöd av 6 § 2 p. arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26, ersatt med Kfs 2015:27) fastställer Roslagstullsskolan följande arkivbeskrivning.

Arkivbildare: Roslagstullsskolan

Tidsperiod: 2019–2024

Dokumentreferenser

Dokumentnamn	Diarienummer/beslutsnummer/uppllysning om var handlingen förvaras
Klassificeringsstruktur för utbildningsförvaltningen, skola	Stadsarkivets beslutsnummer SSA 2013:26, ersatt av SSA 2015:16
Hanteringsanvisningar grundskola	Version 1.0-1.10, arkiverade i arkivet för Stockholms utbildningsnämnd 2014-2022-08-24
Bevarandeförteckning	
Arkivregler för Stockholms stad	Kfs 2007: 26, ersatt med Kfs 2015:27
Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad	Stadsarkivets diarienummer: 9.1-5385/08, 5.1.2-1474/2016

Historik

2018 tillsattes en utredning för att utröna om Sveaplans gymnasiums lokaler från 1936 på Sveavägen 162 B–C kunde byggas om till grundskola. Utredningen konstaterade att det vore en god lösning för att kunna erbjuda tillräckligt med skolplatser till de växande barnkullarna. Året därpå invigdes därför Roslagstullsskolan i tillfälliga så kallade paviljonger (baracker) i Bellevueparken i väntan på att Socialhögskolan som då bedrev verksamhet i lokalerna skulle lämna dem. 2021 flyttade Socialhögskolan ut och det var tänkt att Roslagstullsskolan skulle flytta in i lokalerna, men på grund av tveksamheter om det verkligen vore nödvändigt med en ny permanent grundskola avvaktade man med flytten. En ytterligare utredning genomfördes 2022 som kom fram till att skolan istället borde läggas ner 2024. Utbildningsnämnden beslutade att följa utredningens förordande.

Orsaken till nedläggningsbeslutet var att utbildningsförvaltningens prognoser visade att antalet grundskoleelever skulle minska de tio kommande åren. Då både Rödabergsskolan och Vasa real byggdes ut såg man inte längre behov av ytterligare en grundskola.

Under det första läsåret hyste Roslagstullsskolan enbart elever i förskoleklass, men då en ny kull förskoleklass elever tillkom varje läsår hade skolan vid nedläggningen elever i årskurserna F–4. Antalet elever var 115 och skolan bedrev även fritidsomsorg. Skolmaten lagades ursprungligen i skolans kök, men sista terminen fick skolan mat levererad från Campus Konradsberg.

Rektor för skolan var Tina Magnusson fram till början av 2023 då hon ersattes av Monica Westerberg. Denna ersattes i sin tur av Anette Sollén 1 juli samma år.

Vårterminen 2024 blev skolans sista. De elever som inte hade valt någon annan skola gick över till Vasa real.

Källor:

Mitt i Stockholm publicerad 2022-11-23 (uppdaterad 2024-04-03)
<https://grundskola.stockholm/hitta-grundskola/grundskola/roslagstullsskolan-f-6/>

Rektor Anette Sollén

Arkivbildning

Skolans arkiv redovisas processororienterat enligt klassificeringsstruktur (KS) för utbildningsförvaltningen, skola (Kfs 2013:26, ersatt med Kfs 2015:16). Eftersom skolan lades ner kort efter införandet av ärende- och dokumenthanteringssystemet E-dok markerade inte införandet ett brott i arkivbildningen, vilket annars varit fallet i

Stockholms kommunala skolors arkivbildning. Skolans arkiv förtecknas enligt den KS som var avsedd för skolarkiv fram till införandet av E-dok.

Verksamhet och organisation

Det svenska offentliga skolsystemet består dels av den obligatoriska skolan, dels de frivilliga skolformerna. Till de obligatoriska räknas grundskolan, sameskolan, specialskolan och särskolan. Det är Sveriges riksdag och regering som fastställer läroplaner, nationella mål och riktlinjer för det offentliga skolväsendet. Varje enskild kommun avgör sedan hur skolverksamheten ska bedrivas.

År 2011 infördes en ny läroplan med nya kursplaner och kunskapskrav. Denna reviderades 2021–2022 (Lgr2022). Dess första del rör skolans uppdrag och värdegrund och är snarlik den som gäller för grundsärskolan och sameskolan, och den gäller även fritidshem och förskoleklasser.

I fallande ordning sätts ramarna för de kommunala skolornas finansiering, organisation, utveckling och utvärdering av följande regelverk och organ: skollagen, kommunfullmäktige, utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen.

Sedan 2007-07-01 ansvarar Stockholms utbildningsförvaltning för stadens kommunala skolor.

Stadens grundskolor delas in ett antal områden utifrån sin geografiska hemvist. Roslagstullsskolan hörde till grundskoleområde fem. Skolor inom ett område inför exempelvis ofta it-system vid samma tidpunkt.

Viktiga handlingstyper

0.1 Diarieförda handlingar (med exempelvis avtal och rättsliga ärenden)

0.2 Elevakter (med exempelvis utredningar och åtgärdsprogram)

1.3-1 Protokoll från möten med samverkansorganisationen (SVG, APT, förhandlingsprotokoll enligt MBL)

3.5.2 Nationella prov

Skolan saknade ledningsgrupp varför viktigare beslut istället har hugfästs i APT-protokoll och protokoll från samverkansorganisationen.

Organisatoriska förändringar som påverkat arkivbildningen

Inga organisatoriska förändringar som påverkat arkivbildningen har skett.

Sökingångar till arkivet

Arkivredovisningen (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och bevarandeförteckning) är primära sökingångar till arkivet. Diariet är sökmedel till skolans diarietförda handlingar. Skolan förefaller inte ha registrerat några handlingar före införandet av E-dok i december 2022. Mellan 2023 och 2024 registrerades elevärenden separat i Excel.

Verksamhetsstöd

Stockholms stad använder ett antal gemensamma verksamhetsstöd med allmänna handlingar. De viktigaste verksamhetsstöden för Roslagstullskolan var:

E-dok – diarie- och ärendehanteringssystem. Stadsarkivet har arkivansvar för systemet

Barn- och elevregister (BER) – elevregister med koppling till Skolplattformen. Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet. Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

PMO – journalsystem för skolhälsovården (2019–2022). Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

Prorenata – journalsystem för skolhälsovården (2022–2024). Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

Skolplattformen – elevdokumentation, frånvaro- och närvaroregistrering, barn- och elevregister, schemaläggning samt pedagogiska verktyg (2012–2024). Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

Agresso – ekonomisystem. Stadsledningskontoret har arkivansvar för systemet. Leverans sker årligen till E-arkiv Stockholm.

LISA – löne- och personalsystem. Stadsledningskontoret har arkivansvar för systemet.

Jobba i stan – rekryteringsverktyg. Stadsledningskontoret har arkivansvar för systemet.

Novaschem – system för schemaläggning. Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

Skola 24 – system för hantering av närvaro och frånvaro. Utbildningsförvaltningen har arkivansvar för systemet.

Förvaring

Skolans pappershandlingar har levererats till Stockholms stadsarkiv. Digitala handlingar förvaras fysiskt i systemen ovan bortsett. Vissa handlingar från Skolplattformen har skrivits ut på papper i enlighet med utbildningsförvaltningens hanteringsanvisningar. Andra förvaras fortfarande i Skolplattformen då skolan inte längre har möjlighet att skriva ut dem.

Skolhälsovårdsjournaler följer eleven till dess att denne avslutar sin skolgång inom Stockholms stads kommunala skolor. Därefter arkiveras och förvaras journalerna hos den centrala förvaltningen.

Elevakter för de elever som gick över till Vasa real följde eleverna dit, övriga har arkiverats med skolarkivet. Vissa elever som inte började i Vasa real men som under övergångstiden var inskrivna där har också förts till Vasa reals arkiv.

Sekretess

Allmänheten har rätt att ta del av Roslagstullsskolans allmänna handlingar som är offentliga. Vissa uppgifter i handlingarna kan dock omfattas av sekretessbestämmelser som förhindrar ett utlämnande. De flesta bestämmelserna om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras. Från 2023 registreras skolans sekretessklassade handlingar i Excel därefter i E-dok, samt i PMO (skolhälsovården).

Lagrum som kan vara aktuella vid bedömning om en handling omfattas av sekretess:

- OSL 18 kap. 8 § - Säkerhets- och bevakningsåtgärder.
- OSL 19 kap. 3 § - Upphandling
- OSL 19 kap. 6 § - Fackliga förhandlingar
- OSL 21 kap. 1 § - Enskilda personliga förhållanden
- OSL 21 kap. 7 § - Behandling i strid med dataskyddsregleringen
- OSL 23 kap. 2 § - Utbildningsverksamhet
- OSL 25 kap. 1 § - Hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet
- OSL 39 kap. 1 § - Personalsocial verksamhet
- OSL 39 kap. 3 § - Adresser, telefonnummer m.m.
- OSL 39 kap. 5 § - Personaladministrativ verksamhet som utförs av annan myndighet

Gallring

Roslagstullsskolan omfattas av stadsarkivets generella och specifika gallringsbeslut.

Gallring kommer ske eller har skett enligt följande gallringsbeslut:

- SSA 2011:09 Löne- och personaladministration (ersatt av SSA 2024:01)
- SSA 2013:09 1.1 Information om skolhälsovården
- SSA 2015:2 Utbildningsnämndens skolverksamheter
- SSA 2016:01 1.3 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- SSA 2016:04 Information inom verksamheterna grundskola, förskola och skolbarnomsorg
- SSA 2019:20 2.0 Gemensamt gallringsbeslut för räkenskapsinformation
- SSA 2021:04 Bevarande och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-webben
- SSA 2022:01 Inköp, upphandling och avtalsförvaltning
- SSA 2023:07 Beslut om bevarande och gallring hos Utbildningsförvaltningen (vaccinationsblanketter)
- SSA 2024:01 Löne- och personaladministrativ verksamhet

Överlämnande av arkiv från annan myndighet

Skolan har inte tagit emot arkiv från någon annan myndighet.

Överlämnade av arkiv till annan myndighet

Skolan har inte överlämnat arkiv till annan myndighet.

Roslagstullsskolans rätt till försäljning av personuppgifter

Roslagstullsskolan hade ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkivansvar

Verksamhetsansvarig för skolans arkiv var rektorn. Rektorn utsåg skolsekreteraren till arkivhandläggare, det vill säga den som ansvarar för den praktiska handläggningen av arkivärenden och utlämnande av allmän handling.