

Arkivbeskrivning barn- och utbildningsnämnden

Beslutad av barn- och utbildningsnämnden 2022-02-21 §15/22

Innehåll

1	Arkivbeskrivning barn- och utbildningsnämnden	3
1.1	Myndighetens namn	3
1.2	Myndighetens tillkomst	3
1.3	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	5
1.4	Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar	5
1.5	Planering och styrning av arkivbildningen	6
1.6	Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
1.7	Bevarande och gallring	7
1.8	Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	7
1.9	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	7
1.10	Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	7
1.11	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	7
1.12	Arkiv som myndigheten förvarar	7
1.13	Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	7
1.14	Arkivverksamhetens organisation och ansvar	8
1.15	Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	8

Dokumenttyp: arkivbeskrivning

Dokumentet gäller för: barn- och utbildningsnämnden

Diarienummer: BUN2021.0938

Reviderad:

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig sektorschef

Andra tillhörande dokument: dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden

1 Arkivbeskrivning barn- och utbildningsnämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Skövde kommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2015-12-15.

Arkivbeskrivningen har upprättats av barn- och utbildningsnämnden.

1.1 Myndighetens namn

Barn- och utbildningsnämnden.

1.2 Myndighetens tillkomst

Barn- och utbildningsnämnden bildades 2015 efter sammanslagning mellan tidigare utbildningsnämnd och skolnämnd i samband med Skövde kommuns nya politiska organisation, KF § 64/14 (2014-04-28).

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Föregångare till barn- och utbildningsnämnden var utbildningsnämnden och skolnämnden.

Barn- och utbildningsnämndens uppgifter har beslutats av kommunfullmäktige i samband med antagandet av barn- och utbildningsnämndens reglemente 2018-11-26 (senast rev. 2019-06-17 KF §69). En rad andra styrdokument finns som reglerar arbetet inom sektor barn och utbildning.

Barn- och utbildningsnämnden (BUN) ska fullgöra kommunens uppgifter inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och elevhälsan i ett 1-20 årsperspektiv.

Barn- och utbildningsnämnden handlägger ärenden om godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem samt pedagogisk omsorg.

Barn- och utbildningsnämnden utövar tillsyn över fristående förskola, fristående fritidshem samt sådan pedagogisk omsorg vars huvudman barn- och utbildningsnämnden har beslutats ha rätt till bidrag.

Barn- och utbildningsnämndens målbild 2022 är hög måluppfyllelse, trygghet och studiero.

Barn- och utbildningsnämnden är organiserad i 4 avdelningar (avdelning förskola, avdelning grundskola, avdelning gymnasieskola och avdelning barn- och elevhälsa).

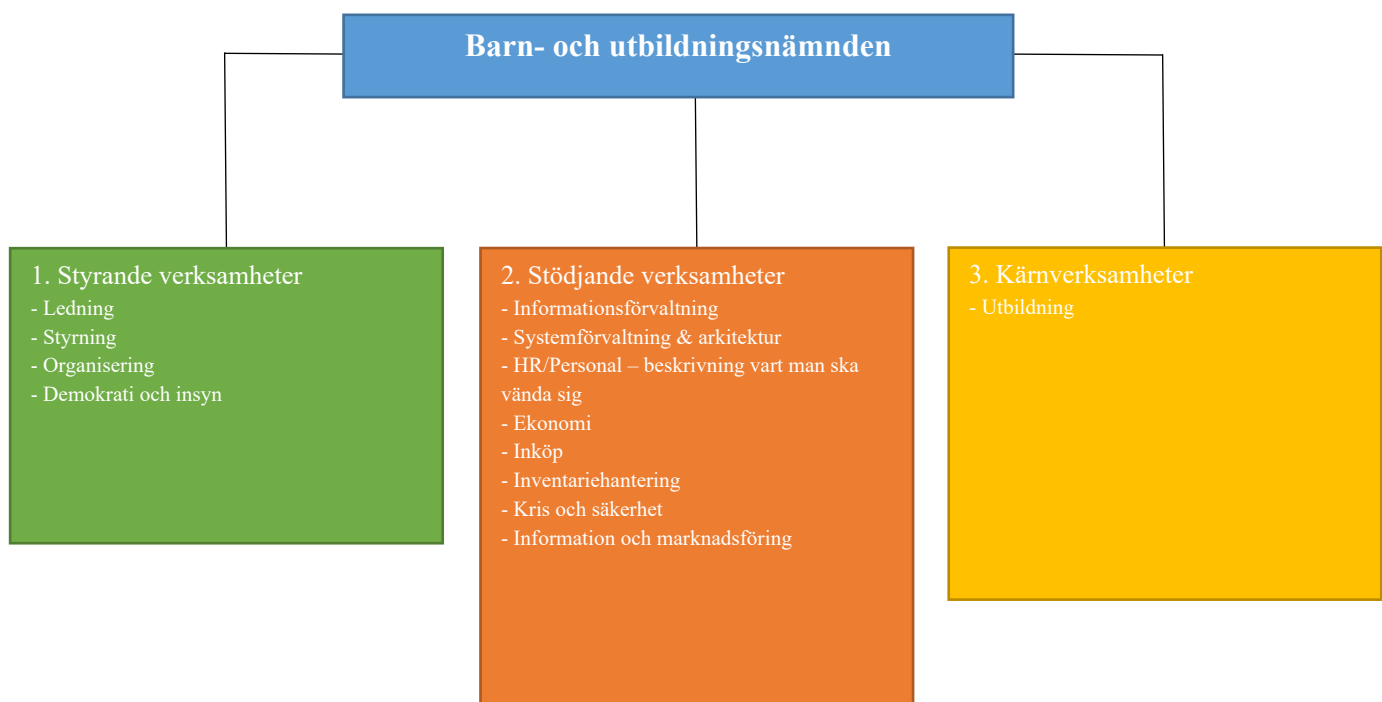
Avdelning förskola ansvarar för kommunens förskolor. Avdelningen leds av avdelningschef förskola.

Avdelning grundskola ansvarar för kommunens fritidshem, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, sjukhusskolan och mottagnings- och modersmålsenheten i Skövde kommun. Avdelningen leds av avdelningschef grundskola.

Avdelning gymnasieskola ansvarar för gymnasieskola, gymnasiesärskola och introduktionsprogram. Skolenheterna är fördelade på två skolor, Västerhöjd och Kavelbro. Avdelningen leds av avdelningschef gymnasieskola.

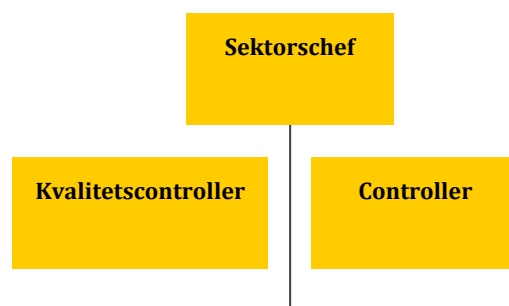
Avdelning Barn och elevhälsa organiserar specialpedagoger, logoped, skolkuratorer, psykologer, skolsköterskor samt skolläkare inom ramen för barn och elevhälsans grunduppdrag. Utöver detta organiserar avdelningen även sektorns studie och yrkesvägledare, SSA-samordnare samt handläggare/samordnare för mottagande i sarskola, tilläggsbelopp, och interkommunal ersättning. Avdelningen ledningsfunktion består av en avdelningschef och två enhetschefer samt en medicinskt ledningsansvarig skolsköterska.

Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområden



Barn- och utbildningsnämndens organisation

Barn- och utbildningsnämndens organisation åskådliggörs genom nedanstående organisationskiss:



1.3 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Barn- och utbildningsnämndens verksamhet lyder under barn- och utbildningsnämndens reglemente, arkivreglemente för Skövde kommun, riktlinjer för arkivredovisning samt följande lagar och förordningar:

- Skollag (2010:800)
- Skolförordningar
- Gymnasieförordningen (2010:2039)
- Läroplan förskola (LPFÖ18)
- Läroplan förskoleklass och grundskola (Lgr11)
- Läroplan för gymnasieskolan
- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnens rättigheter
- FN:s konvention om Barnets rättigheter
- Föräldrabalken (1949:381)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (1998:620) om belastningsregister
- Förordning (1999:1134) om belastningsregister
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Patientdatalag (2008:355)

1.4 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter (utifrån kärnverksamhetsområden) och viktigare handlingsslag och handlingstyper (för en komplett lista se barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan):

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingsslag/-typ	IT-system
<i>3. Kärnverksamheter:</i> - Förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola	Elevakter (närvaroprocessen, kränkande behandling, särskilt stöd, inkommande och utgående dokument av vikt)	Public 360/DF Respons/Vklass

- Övergripande handlingar av vikt som inte tillhör elevakter	Information barn/elev/vårdnadshavare/personal Frånvaroregistrering, schema Barn- och elevregistrering Medicinska journaler	Vklass Skola24 Procapita PMO
-Fakturor och avgifter	Barnomsorgsavgift, fritidshemsavgift, Interkommunal ersättning	Raindance, IST
-Avtal	Interkommunal ersättning, samverkansavtal (NIU)	Public 360
-Ansökan och mottagandebeslut samt yttranden (för respektive skolform)	Ansökan, mottagandebeslut och yttranden	Public 360
- Tilläggsbelopp	Ansökan, beslut och utvärdering	Public 360/DF respons
-Tillsyn fristående förskolor	Tillsynsbeslut fristående förskolor Årlig tillsynsrapport	Public 360
-Insyn fristående förskolor, grundskolor samt fristående skolor med fritidshem	Insyn fristående förskolor, grundskolor samt fristående skolor med fritidshem	Public 360
-Nyetablering/utökning fristående förskola/gymnasieskola som huvudman	Godkännande nyetablering/utökning av fristående förskola. Yttrande till Skolinspektionen gällande nyetablering/utökning av fristående gymnasieskola	Public 360
-Statsbidrag	Ansökan, rekvisition, redovisning, beslut	Public 360
-Skolval	Ansökan, beslut, klassplacering	Public 360
-Skolinspektionen, Barn- och elevombudet	Anmälan, yttranden/utredning, beslut, uppföljning	E-tjänst, Procapita, Public 360
-Avstängning av elev	Utredning, beslut	Public 360
		Public 360

1.5 Planering och styrning av arkivbildningen

Barn- och utbildningsnämnden har en aktuell dokumenthanteringsplan.

1.6 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Dokumenthanteringsplan, diarium och nämndens protokoll är de viktigaste sökingångarna till myndighetens handlingar.

1.7 Bevarande och gallring

Gallring framgår av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan samt enligt kommunens arkivreglemente. Kommunarkivarien har även delegation (genom arkivreglemente för Skövde kommun) att utöva arkivmyndighetens arkivtillsyn.

1.8 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

En del av handlingarna exempelvis personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats), och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

1.9 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Utöver de e-tjänster som finns att tillgå på skovde.se så kan i nuläget inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga. Den enskilde erbjuds dock att på plats ta del av handlingar i pappersformat som myndigheten förvarar.

1.10 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

De uppgifter som barn- och utbildningsnämnden regelbundet lämnar till andra är framförallt i form av avpersonifierad statistik till SCB och liknande institutioner. Närmare precisering av olika handlingstyper och deras hanterande framgår av dokumenthanteringsplanen.

1.11 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

1.12 Arkiv som myndigheten förvarar

Barn- och utbildningsnämnden förvarar sitt eget arkiv i form av olika handlingstyper vars lagringsplatser finns detaljerat beskrivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunstyrelsen är även arkivmyndighet och som sådan förvarar den alla nämnders olika avställda analoga och digitala arkiv. Det aktuella beståndet finns förtecknat i arkivmyndighetens förteckningsprogram Visual Arkiv. Skövde kommunarkiv förvarar handlingar från sent 1800-tal till modern tid.

1.13 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Barn- och utbildningsnämnden via enhet demokratistöd lämnar rutinmässigt över handlingar (protokoll samt handlingar till protokollen) till kommunarkivet med två års handlingar bakåt sparade i närarkiv hos enhet demokratistöd. När det gäller handlingar som tillhör sektor barn och utbildning framgår arkivhanteringen av dokumenthanteringsplanen. Huvudregeln är att då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet så ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet.

1.14 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig:

Sektorschef

Arkivredogörare:

Registrator

1.15 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Registrator kan lämna uppgifter om var handlingar finns att söka och kommunarkivarien kan hjälpa till med att söka fram äldre handlingar.