



SKÖVDE

# Arkivbeskrivning Barn och utbildningsnämnden

Beslutad av barn och utbildningsnämnden  
15 december 2015, § 89. Dnr BUN2015.0227

# Innehåll

Arkivbeskrivning för barn och utbildningsnämnden.....	3
1 Barn och utbildningsnämndens organisation och verksamhet.....	3
2 Arkivansvar inom Barn och utbildningsnämnden, sektorsstaben.....	4
3 Viktigare handlingslag inom myndigheten.....	5
4 Tekniska hjälpmedel.....	6
5 Arkiv som myndigheten ansvarar för och tar emot.....	6
6 Uppger som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra.....	6
7 Sökingångar i myndighetens allmänna handlingar.....	6
8 Bestämmelser om sekretess som tillämpas.....	6
9 Bestämmelser om gallring.....	6
10 Försäljning av personuppgifter.....	6
Sammanfattning om arkivreglerna som styr myndigheter.....	7
Myndighetens arkivansvar.....	7
- Arkivbeskrivning.....	7
- Dokumentplan.....	7
Rensning.....	8
Bevarande och gallring.....	8
Arkivbeständighet.....	8
- Centralarkivet i Skövde kommun.....	8

**Dokumenttyp:** Arkivbeskrivning

**Dokumentet gäller för:** Barn och utbildningsnämnden

**Diarienummer:** BUN2015.0227

**Reviderad:** Ej reviderad

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut tas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** 1 gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** Avd.chef administration

**Andra tillhörande dokument:** Dokumenthanteringsplan

# Arkivbeskrivning för barn och utbildningsnämnden

Gäller från den 1 januari 2016. Upprättad 2015-12-01.

## 1. Barn och utbildningsnämndens organisation och verksamhet

Barn och utbildningsnämnden består av tretton ledamöter och nio ersättare. Nämnden sammanträder tio gånger per år.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och elevhälsan. Nämnden har vidare ansvar för det kommunala aktivitetsansvaret för ungdomar i åldrarna 16-19 år, som har valt att inte studera på gymnasiet eller avbrutit sina gymnasiestudier. Barn- och utbildningsnämnden utför tillsyn över verksamhet beträffande fristående förskola, fristående skolbarnomsorg och fristående pedagogisk omsorg.

Barn och utbildningsnämnden skall besluta i frågor som rör nämndens sektorsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt samt i frågor som nämnden enligt lagar och förordningar skall ansvara för.

De lagar och förordningar som styr verksamheten är bland andra: Kommunallag, Förvaltningslag, Offentlighets- och sekretesslag, Skollag, gymnasieförordning, skolförordning samt läroplaner.”

Sektor barn och utbildning leds centralt av sektorns stab. Sektorns uppgift är att planera, leda och samordna barn och utbildningsnämndens verksamhetsområden. Det ska ske enligt de beslut som fattas i nämnden samt enligt de lagar och förordningar som styr verksamheten.

Ansvar för upplysningar om barn och utbildningsnämndens allmänna handlingar är de funktioner som redovisas under arkivansvariga.

## **2. Arkivansvar inom barn och utbildningsnämnden**

### **Barn och utbildningsnämnden**

Arkivansvarig

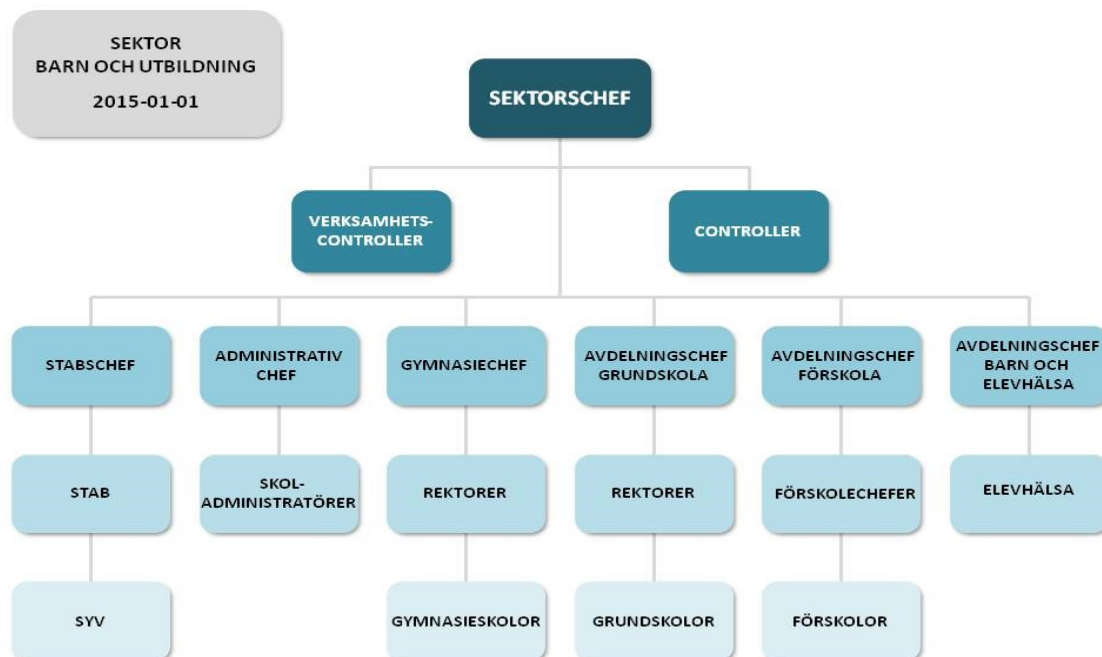
Sektorschef

### **Sektorsstaben**

Arkivredogörare

Sektorsekreterare

## Barn och utbildningsnämndens och sektorns organisation



### 3. Viktigare handlingsslag inom myndigheten

Till de viktigare handlingsslagen inom nämndens verksamhetsområde hör; barn och utbildningsnämndens protokoll och diarietörda handlingar samt betyg och klasslistor.

Den post som tas emot till sektorn öppnas och diarietöras varje arbetsdag.

#### **4. Tekniska hjälpmedel**

Sektor barn och utbildning är behjälpliga så att enskilda kan ta del av allmänna handlingar.

#### **5. Arkiv som myndigheten ansvarar för och tar emot**

Barn och utbildningsnämnden ansvarar för arkivvården på sektorsstaben, förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, elevhälsan samt det kommunala aktivitetsansvaret.

#### **6. Uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra**

Sektor barn och utbildning lämnar uppgifter till t.ex. SCB, Skolverket.

#### **7. Sökingångar i myndighetens allmänna handlingar**

De sökingångar som kan användas för insyn i myndighetens handlingar är; diariet samt olika register och verksamhetssystem.

#### **8. Bestämmelser om sekretess som tillämpas**

Inom barn och utbildningsnämndens verksamhet tillämpas bestämmelser om sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap (till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m.) samt 25 kap. (till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m.m.).

#### **9. Bestämmelser om gallring**

Gallring av handlingar sker enligt dokumentplanen.

#### **10. Försäljning av personuppgifter**

Försäljning av personuppgifter är inte aktuellt inom sektor barn och utbildning.

## Sammanfattning om arkivreglerna som styr myndigheter

De lagar som styr dokumenthantering är bland annat Arkivlagen, Tryckfrihetsförordningen och Skövde kommuns arkivreglemente. Nedan följer en sammanfattning av de viktigaste punkterna.

### Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av Skövde kommuns arkivreglemente.

### Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas:

1. handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet,
2. handlingar som kan behövas för kommunens verksamhet eller för framtida utredningar,
3. handlingar som kan ha rättslig betydelse,
4. handlingar som är av värde för framtida forskningen.

### *Arkivbeskrivning*

Varje myndighet skall ha en arkivbeskrivning som redovisar:

- Myndighetens organisation och verksamhet
- Samband mellan myndighetens verksamhet och viktigare handlingsslag
- Vilka uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra samt hur och när det sker
- (Rätt till försäljning av personuppgifter)
- Sökingångar i myndighetens allmänna handlingar
- Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten skall tillämpa
- Bestämmelser om gallring
- Tekniska hjälpmedel som enskilda kan använda för att söka myndighetens allmänna handlingar.

### *Dokumentplan*

Enligt Skövde kommuns arkivreglemente skall en dokumentplan finnas för varje verksamhet i kommunen. Planen är nödvändig för att förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i nämndens verksamhet.

Planen ska beskriva myndighetens samtliga handlingar och hur dessa hanteras. Bland annat redovisas regler för var och hur en handling förvaras, när den skall överföras till centralarkivet samt när en eventuell gallring skall ske.

Gallringsbestämmelserna i planen skall godkännas av myndigheten.

En del av handlingarna skall bevaras och arkiveras, i original, av sektorsstaben medan en del bevaras och arkiveras av enheterna.

### **Rensning**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingen.

### **Bevarande och gallring**

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida de inte styrs av lag eller förordning. I dokumentplanen anges vilka handlingar som skall bevaras och vilka som gallras. Att en handling gallras innebär att handlingen utan dröjsmål förstörs.

### **Arkivbeständighet**

Till alla handlingar som skall bevaras skall material och metoder som garanterar informationens beständighet användas. De föreskrifter, råd och krav som är utfärdade av riksarkivet gäller för kommunens arkivvård. Det innebär att man skall använda papper, pennor, toner m.m. som är märkta med svenskt arkiv. Råd och information lämnas av arkivmyndigheten.

### **Centralarkivet i Skövde kommun**

Centralarkivet är beläget i källaren i stadshuset. Kommunens arkivarie är ansvarig för centralarkivet. Arkivarien är organiserad under enhet Demokratistöd i Skövde kommun.