KARLSKOGA KOMMUN

2020-11-18 BUN 2020-00300

Skolförvaltningen

Handläggare

Nicole Lindberg

Barn- och utbildningsnämnden

Arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsnämnden 2021

Sammanfattning

I enlighet med arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen och det kommunala arkivreglementet (KF § 101/2008-05-26) ska varje myndighet redovisa sitt arkiv i en översiktlig beskrivning som ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt, arkivvårdens organisation samt principer för bevarande och gallringsbeslut. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras.

Senaste revidering av Barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning gjordes 2015. Sedan dess har förändringar skett i förvaltnings-organisationen och nämndens sökvägar för allmänna handlingar, varför arkivbeskrivningen nu behöver revideras på nytt.

Beslutsunderlag

- Skolförvaltningens tjänsteskrivelse den 18 november 2020
- Förslag till arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsnämnden

Skolförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner upprättat förslag till arkivbeskrivning.

Nicole Lindberg
Utredare

Expedieras till
Kommunens centralarkiv

KARLSKOGA KOMMUN

Skolförvaltningen

Ansvarig organisationsenhet:
Administrativt skolstöd

Styrdokument

2020-11-18 BUN 2020.00300

Fastställd av

Ersätter
Barn- och utbildningsnämnden 2014-12-15 § 132

Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden

Inledning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (4 kap. 2 §) och arkivlagen (§ 6) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar. I arkivlagen kallas denna arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå ifrån dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som framställs.

Barn- och utbildningsnämndens organisation

Barn- och utbildningsnämnden svarar för de uppgifter som enligt skollagen och annan författning ska fullgöras av kommunen vad gäller det offentliga skolväsendet för barn, ungdomar, förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.

Förskoleverksamhet bedrivs i form av förskola eller pedagogisk omsorg samt kompletterande förskoleverksamhet (öppen förskola).

Skolbarnsomsorg bedrivs i form av fritidshem, pedagogisk omsorg eller fritidsklubb.

Grundskoleverksamhet bedrivs i form av förskoleklass, grundskola och grundsärskola.

Skolförvaltningen är gemensam förvaltning för Barn- och utbildningsnämnden och Gymnasienämnden. Förvaltningen har fyra enheter: förskola, grundskola, gymnasium och centralt skolstöd (elevhälsa och administrativt skolstöd/ledningsstöd).

Organisatorisk förändring

Barn- och utbildningsnämnden bildades den 1 januari 1992 genom en sammanslagning av dåvarande skolstyrelsen och barnomsorgen som tidigare varit en del av socialförvaltningen. Samtidigt överfördes kulturskolan till kultur- och föreningsnämnden.

Den 1 januari 2011 delades barn- och utbildningsnämnden i två olika nämnder, gymnasienämnden och barn- och utbildningsnämnden, och därmed blev det också två nya förvaltningar. 1 juli 2017 slogs gymnasieförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen samman till den gemensamma Skolförvaltningen.

Sökmedel till barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar

De viktigaste sökingångarna i arkivet är ärendehanteringssystemet, postlistan och arkivförteckningarna samt informationshanteringsplanen som visar var förvaltningen förvarar sina handlingar och när de gallras/ arkiveras.

Tekniska hjälpmedel

Det finns inga särskilda tekniska hjälpmedel hos barn- och utbildningsnämnden för att ta del av allmänna handlingar.

Vem hos nämnden som kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar etc.

Förvaltningssekreteraren är den som kan lämna upplysningar. Utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild prövas enligt 3 kap § 14 TF och 14 kap § 10 OSL.

Sekretessbestämmelser som barn- och utbildningsnämnden vanligen tillämpar

Skollagen, Offentlighets- och sekretesslagen, GDPR samt Hälso- och sjukvårdslagen.

Vilka uppgifter som barn- och utbildningsnämnden regelbundet hämtar eller lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar barn- och utbildningsnämnden in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för ärendehandläggningen. Barn- och utbildningsnämnden lämnar på begäran av allmänheten ut allmänna handlingar. Enheterna hämtar och lämnar uppgifter bland annat till följande myndigheter:

- SCB
- Skattemyndigheten
- Kolada
- Sveriges Kommuner och Regioner.

Försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

Arkivets uppbyggnad och sökingångar

Kommunens arkiv är traditionellt ordnat och förtecknat efter det allmänna arkivschemat. Av respektive informationshanteringsplan

framgår vilka handlingar som gallras efter viss tid och vilka som bevaras för framtiden.

Kommunens slutarkiv

Myndighetens slutarkiv finns på Kyrkbacken 9 i Karlskoga, nedre källarplan. I slutarkivet finns handlingar från olika nämnder och styrelser med flera från 1800-talet och framåt. Totalt finns cirka 1800 hyllmeter arkivhandlingar i kommunarkivet. Dessutom förvarar över 800 olika föreningar, organisationer och gårdar från 1600-talet och framåt sina handlingar i kommunarkivets lokaler.

Gallring

Gallringsbeslut grundar sig i huvudsak på riksarkivets råd om bevarande och gallring och fastställs i informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden. Se § 10 Arkivlagen angående gallring av allmänna handlingar.

Arkivansvar

Arkivansvarig är skolchefen.

Arkivredogörare för nämnden och den centrala administrationen är förvaltningssekreteraren, för förskola och grundskola skolassistenter.