

Arkivbeskrivning för Utbildningsnämndens verksamhet

**Beskrivning av myndighetens allmänna
handlingar**

Fastställt: Utbildningsnämnden, 2019-11-13 § 106

Omfattar: Utbildningsnämndens verksamheter

Dokumentägare/dokumentansvarig: Förvaltningschef

Revideras: Vid ny mandatperiod, redaktionella ändringar (t ex namn) vid behov.

Innehållsförteckning

1	Arkivbeskrivning för Utbildningsnämnden.....	3
1.1	Historik.....	3
2	Utbildningsnämndens verksamhet och arbetsuppgifter	3
3	Utbildningsnämndens förvaltningsorganisation	4
4	De viktigaste ärendetyperna hos utbildningsnämnden.	5
5	Verksamhetssystem.....	5
6	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda	
	för att ta del av allmänna handlingar.....	6
7	Vem hos myndigheten kan lämna närmare	
	upplysningar om allmänna handlingar, deras	
	användning och sökmöjligheter	6
8	Sekretess	6
9	Regelbundet utbyte av uppgifter	6
10	Gallringsregler	7
11	Arkivansvar.....	7

1 Arkivbeskrivning för Utbildningsnämnden

Arkivbeskrivningen ger en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten och översiktlig information om hur arkivet är organiserat.

Enligt arkivlagen (1990:782) 6 § 2 p och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § ingår i arkivvården att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning.

I Ånge kommuns Riktlinjer för arkiv framgår att en arkivbeskrivning ska upprättas för varje myndighet (nämnd).

1.1 Historik

Ånge kommun bildades 1971 genom sammanslagning av kommunerna Torp, Borgsjö och Haverö och Ånge köping.

Utbildningsfrågorna har under tiden därefter hanterats i

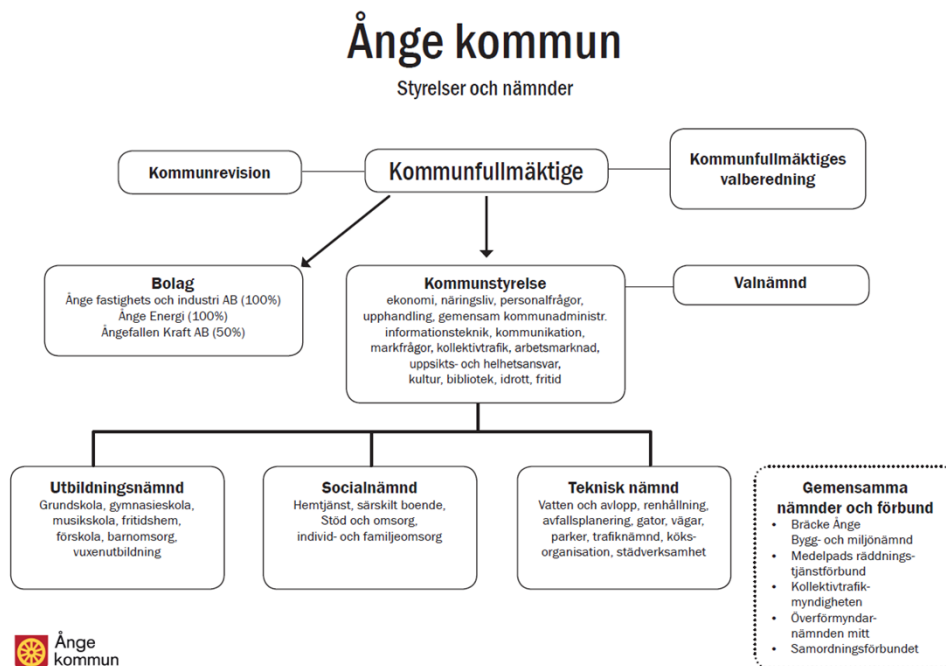
- Skolstyrelsen (1971-1991)
- Humanistisk nämnd där även bibliotek, kultur- och fritidsfrågor ingick (1992-2018).
- Utbildningsnämnden bildades 2019.

2 Utbildningsnämndens verksamhet och arbetsuppgifter

Kommunstyrelsen står för den övergripande politiska styrningen och ledningen i kommunen och bereder kommunfullmäktiges ärenden.

Utbildningsnämnden ansvarar för områdena förskola, grundskola, gymnasieskola, särskola på grundskole- och gymnasienivå samt vuxenutbildning och musikskola.

Organisationsschema Ånge kommun, nämnder:



3 Utbildningsnämndens förvaltningsorganisation

Verksamheten i utbildningsförvaltningen bedrivs medföljande verksamheter:

- Utbildningskontor med förvaltningsledning, utvecklingsfrågor, ekonomi och gemensam administration för skola och förskola.
- Grundskolor med förskoleklass på fyra orter, varav två högstadieskolor.
- Gymnasieskola
- Vuxenutbildning
- Förskolor
- Musikskola

4 De viktigaste ärendetyperna hos utbildningsnämnden.

Utbildningsnämndens verksamheter hanterar en mängd olika ärenden varje år. De ärenden som är vanligast förekommande är:

- Dokumentation kring elevers kunskapsutveckling
- Schema för förskola och fritidshem
- Skolskjuts
- Ledighet för elev
- Beslut om särskilt stöd för elev
- Beslut om mottagande i grundsärskola
- Elevhälsa
- Antagning till gymnasiet
- Betyg
- Inspektioner från Skolinspektionen
- Inspektioner från Arbetsmiljöverket
- Statsbidrag för verksamheterna
- Interkommunal ersättning
- Tilläggsbelopp

I utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan framgår vilka typer av handlingar som finns, var de förvaras, gallringsfrister samt leveranstider till Kommunarkivet.

5 Verksamhetssystem

Utbildningsnämndens verksamheter använder flera olika verksamhetssystem.

- Procapita
- Edwise (Skolplattform)
- Office 365
- PMO för medicinska elevhälsan
- Stratsys, för systematiskt kvalitetsarbete och uppföljning
- Ascendo fakturasystem
- Unit Agresso ekonomisystem
- Heroma, personal och lönehantering
- E-samverkans e-tjänsteportal, e-tjänster
- Draftit, chefsstöd och registrering av personuppgifter

6 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar

Det går att söka i Utbildningsnämndens diarium via Ånge kommuns hemsida: www.ange.se/webbdiarium. Via hemsidan går det även se utbildningsnämndens föredragningslistor/kallelser och protokoll.

7 Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Utbildningsnämndens allmänna handlingar hanteras av kommunkansliets nämndsekreterare/registratorer, som kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Dessa nås via kommunens växel på tel. 0690-25 01 00 eller via e-post: ange@ange.se.

8 Sekretess

Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser anger begränsningar av de allmänna handlingarnas offentlighet. Bestämmelserna gäller enskildas personliga och ekonomiska förhållanden, sekretess kring förskole och skolverksamhet eller offentliga upphandlingar (Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400, 21, 23, 25, 26 och 28 kap.).

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inom Europa inte hindras.

Utbildningsnämnden och dess förvaltningar har information som faller inom sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap, Skollagen 29 kap § 14, Patientsäkerhetslagen.

Personuppgifter hanteras enligt dataskyddsförordningen, GDPR.

9 Regelbundet utbyte av uppgifter

Rapportering till myndigheter:

- Skolverket
- Statistiska centralbyrån
- Elevöverlämningar mellan skolor/förskolor

Utbildningsnämndens diarium och protokoll publiceras på Ånge kommuns hemsida, vilket gör det möjligt för allmänheten att se vilka handlingar som har registrerats. Utbildningsnämnden lämnar på begäran ut allmänna handlingar och de handlingar som inte är sekretessbelagda går att hitta via

webbdiariet. Det görs alltid en sekretessprövning innan handlingar lämnas ut.

Utbildningsnämnden tar också emot handlingar från andra myndigheter och organisationer för åtgärder eller för kännedom.

Utbildningsnämnden har inte rätt att sälja vidare personuppgifter eller andra uppgifter.

10 Gallringsregler

I Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan framgår när olika typer av handlingar gallras eller skickas till kommunarkivet för bevarande.

I ”Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (gäller för hela kommunens organisation) anges olika typer av handlingar som kan gallras omedelbart.

11 Arkivansvar

Den som är arkivansvarig ansvarar i huvudsak för att gällande lagar och föreskrifter följs inom hela förvaltningen, samt informerar personal och nämnd i arkivfrågor.

Arkivredogöraren ansvarar för att förvaltningen har en god dokumenthantering enligt de anvisningar som finns, samt fungerar som en länk mellan verksamheten och arkivansvarig/kommunarkivet

Arkivansvarig: Kent Ylvesson, förvaltningschef

Registratorer: kommunkansliets nämndservice, Kristina Kamsten, nämndsekreterare

Arkivredogörare: Johanna Fanberg, utvecklingsledare