

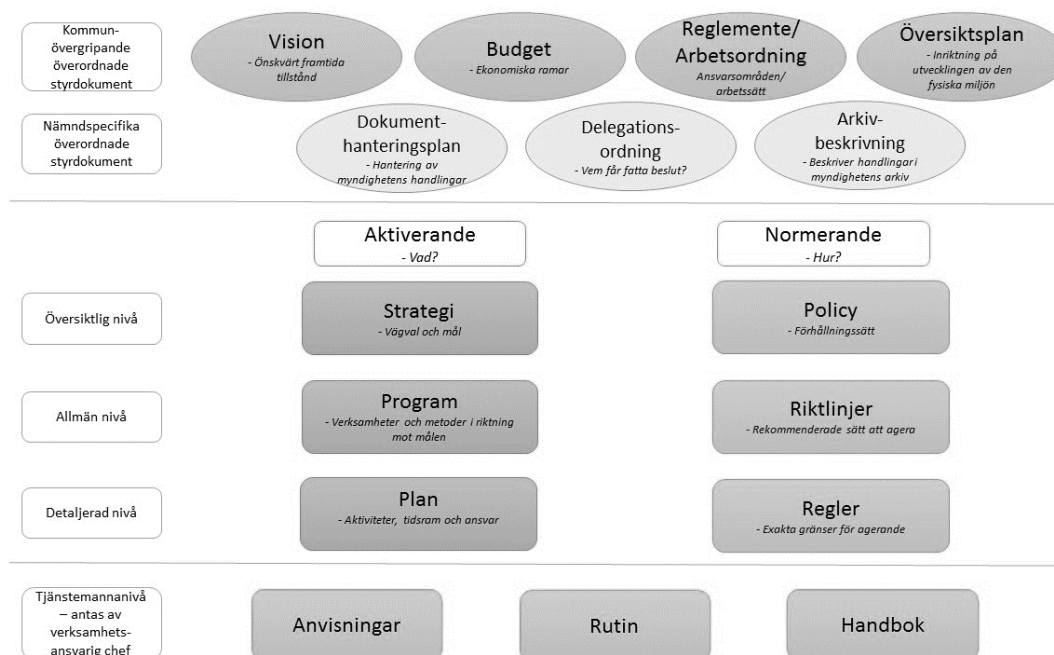
ARKIVBESKRIVNING FÖR

# Barn- och utbildningsnämnden



|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| <b>Antaget av</b>       | Barn- och utbildningsnämnden |
| <b>Antaget</b>          | 2018-05-09 § 55              |
| <b>Giltighetstid</b>    | Tills vidare                 |
| <b>Dokumentansvarig</b> | Administrativ chef           |

## Håbo kommuns styrdokumentshierarki



**Diarienummer** BOU 2018/01039 nr 42687

**Gäller för** Barn- och utbildningsförvaltningen

**Tidpunkt för aktualitetsprövning** -

**Ersätter tidigare versioner** -

**Relaterade styrdokument** Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan (§111/2017)

## Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden

### Innehåll

|   |    |
|---|----|
| Håbo kommuns styrdokumentshierarki  | 2  |
| Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden                               | 3  |
| 1. Inledning  | 4  |
| 2. Syfte  | 4  |
| 3. Avgränsning  | 4  |
| 4. Myndighetens namn  | 4  |
| 5. Tillkomst och upphörande   | 4  |
| 6. Organisation och verksamhet  | 4  |
| 7. Historik   | 5  |
| 8. Bestämmelser för barn- och utbildningsnämndens verksamhet                    | 5  |
| 9. Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar                          | 5  |
| 10. Planering och styrning av arkivbildningen                                   | 8  |
| 11. Bevarande och gallring  | 8  |
| 12. Sökingångar till arkivet och barn- och utbildningsnämndens handlingsbestånd | 8  |
| 13. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess                           | 9  |
| 14. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar                   | 9  |
| 15. Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter                         | 9  |
| 16. Barn- och utbildningsnämndens rätt till försäljning av personuppgifter      | 9  |
| 17. Arkiv som myndigheten förvarar  | 9  |
| 18. Arkiv som överlämnats   | 9  |
| 19. Organisation och ansvar   | 10 |
| 20. Närmare upplysningar om barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar   | 10 |

## 1. Inledning

Det finns krav både från arkivlagen, 6 § arkivlagen (1990:782), och offentlighets- och sekretesslagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), på att myndigheter ska beskriva sina allmänna handlingar.

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning för sitt arkiv. I punkt 4 i kommunens arkivreglemente anges de huvudsakliga bestämmelserna för redovisning av myndigheters arkiv (arkivbeskrivning).

Närmare bestämmelser rörande arkivbeskrivning och gäller för nämnder och bolag inom Håbo kommun beskrivs i Håbo kommuns föreskrift om upprättande av arkivbeskrivning (2017/§ 60).

## 2. Syfte

I huvudsak ska myndigheter upprätta arkivbeskrivning i syfte att underlätta allmänhetens insyn genom möjligheten att ta del av allmänna handlingar.

## 3. Avgränsning

Det framgår i offentlighets- och sekretesslagen att uppgifter som skulle kunna inskränka beskrivningens tillgänglighet ska utelämnas, detta för att hålla beskrivningen åtkomlig för allmänheten. Detta ska tas i beaktande genomgående vid upprättande av arkivbeskrivning.

## 4. Myndighetens namn

Barn- och utbildningsnämnden

## 5. Tillkomst och upphörande

Barn- och utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2015.

## 6. Organisation och verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden har en förvaltningsorganisation indelad i verksamhetsområden och enheter.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för:

- Kommunens förskolor, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet, förskoleklasser, grundskolor, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, den kommunala vuxenutbildningen, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare.
- Att kommunens barn och elever som ska erbjudas fritidshem, förskola och pedagogisk omsorg får en placering.
- Att kommunens elever i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång samt att skolpliktiga barn som inte går i Håbo kommuns grundskola och grundsärskola får föreskriven utbildning.
- Information om hur de ungdomar som fullgjort skolplikten men som inte fyllt 20 år sysselsätter sig. Detta i syfte att kunna erbjuda dem lämpliga individuella åtgärder.

- Kommunens godkännande av enskilda huvudmän för fristående förskolor och fritidshem samt tillsyn av fristående förskolor och fritidshem.

- Det som i skollag (2010:800) och skolförordning (2011:185) åligger kommunen som offentlig huvudman för skolverksamheten, hemkommunen och liknande.

- Kommunens musikskoleverksamhet.

- Beslut om avskrivning av fordran som gäller nämndens förvaltningsområde med begränsning som i särskilt fall kan följa av lag eller beslut av kommunfullmäktige.

- Kostverksamhet inom barnomsorgs-, skol- och gymnasieverksamheter.

## 7. Historik

Barn- och utbildningsnämnden (BOU) bildades 1 januari 2015 genom en sammanslagning av skolnämnden och bildningsnämnden.

Åren 2009-2014 inrättades skolnämnden (SKN) och bildningsnämnden (BLN).

Åren 2007-2008 inrättades bildningsnämnden (BDN) och bildningsnämndens gymnasieutskott.

Åren 2005-2006 inrättades kommunstyrelsens bildningsutskott.

År 2004 inrättades bildningsnämnden (BDN).

Åren 1996-2003 inrättades barn- och utbildningsnämnden (BOU).

Åren 1992-1995 inrättades barn- och ungdomsnämnden.

Åren 1982-1991 inrättades skolstyrelsen.

## 8. Bestämmelser för barn- och utbildningsnämndens verksamhet

Grundläggande regelverk för barn- och utbildningsnämndens verksamhet styrs i huvudsak av skollagen, skol- och gymnasieförordningarna, kommunallagen, förvaltningslagen, hälso- och sjukvårdslagen, offentlighet och sekretesslagen, personuppgiftslagen, kommunens gemensamma reglemente samt av övriga övergripande styrdokument, som t.ex. Mål och budget.

## 9. Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar

Uppgifter om samband mellan nämndens arbetsuppgifter och viktigare handlingar har tagits bort ur arkivbeskrivningen eftersom dessa uppgifter framgår av klassificeringsstrukturens processbeskrivningar, handlingsslag och handlingstyper som redovisas i barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan, antagen i december 2017 (§ 111).

Det nya sättet att redovisa information innebär att nämnden redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv, med utgångspunkt i verksamhetens processer. Detta ökar möjligheterna till förbättrad informationshantering, eftersom man då

använder sig av samma verksamhetsbaserade princip för klassificering och hantering av information under hela informationens livscykel, inte bara för avställda och arkiverade handlingar.

Myndigheten har upprättat en informationsredovisning som ska göra det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar
- överblicka handlingsbeståndet
- söka och ta fram handlingar
- hantera och förvalta handlingar

Exempel på klassificeringsstrukturen och processnamn:

### 3 Barnomsorg och utbildning

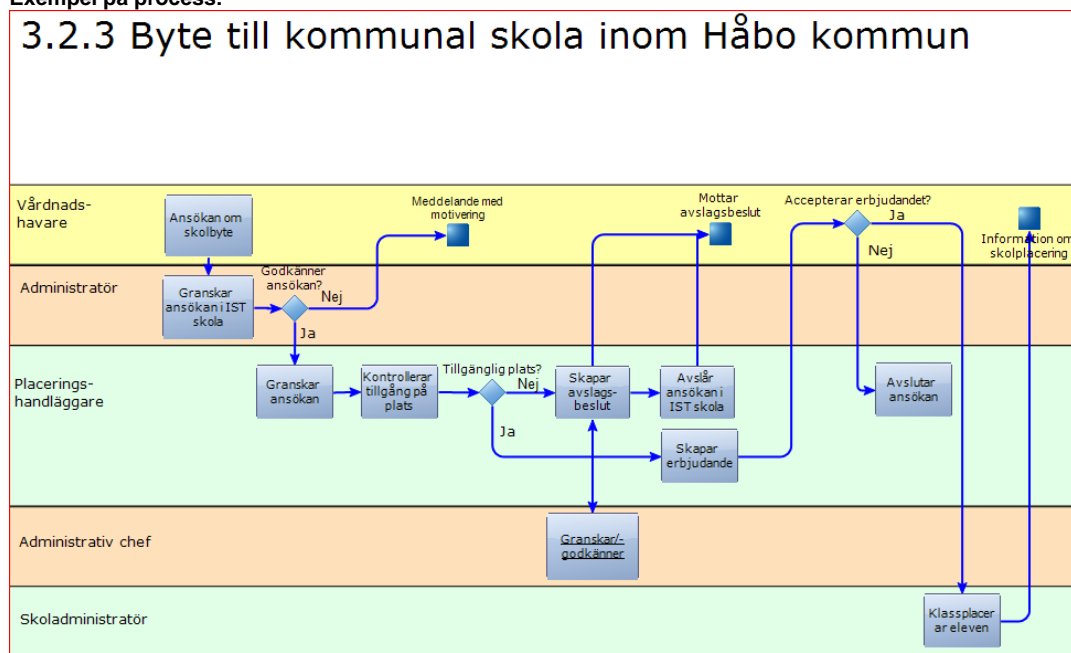
#### 3.1 Tillhandahålla förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg

- 3.1.1 Ta emot barn i förskola och pedagogisk omsorg
- 3.1.2 Administrera förskoleverksamhet
- 3.1.3 Planera verksamheten
- 3.1.4 Utveckla och lära
- 3.1.5 Följa upp utveckling och lärande
- 3.1.6 Handlägga behov av särskilt stöd i förskola och pedagogisk omsorg

#### 3.2 Tillhandahålla undervisning grundskola, grundsärskola

- 3.2.1 Administrera skolval
- 3.2.2 Skolplacering av elev inte folkbokförd i Håbo kommun
- 3.2.3 Byte till kommunal skola inom Håbo kommun
- 3.2.4 Säga upp plats
- 3.2.5 Skolplikt och rätt till utbildning
- 3.2.6 Bevakning av skolplikt
  - 3.2.6.1 Anmälan vid problematisk frånvaro
- 3.2.7 Ta emot elev i grundskola
- 3.2.8 Ta emot elev i grundsärskola
- 3.2.9 Planera läsår
- 3.2.10 Genomföra undervisning
- 3.2.11 Följa upp undervisning
- 3.2.12 Hantera ledighet/befrielse från utbildning
- 3.2.13 Hantera obligatorisk lovskola
- 3.2.14 Hantera elevakt

Exempel på process:



**Exempel på handlingslag: Byte till kommunal skola inom Håbo kommun**

**Exempel på hanteringsanvisningar:**

| Handlingstyp                | Förvaringsplats under process                             | Bevara/Gallra    | Till Centralarkiv | Sekretess  | Ansvar       | Baserat på mall  | Digital           | Juridisk process | Lag/författning                   | Anmärkning   |
|-----------------------------|---|------------------|-------------------|------------|--------------|--|-------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| Ansökan                     | IST Skola/papper i pärm hos handläggaren                  | 2 år             | Nej               | Nej        | Handläggaren | Nej  | Ja/Nej            | Ja               | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | Ansökan på papper inkommer bara om det gäller flykting- och asylsökande elev med eller utan personnummer. Ansökan som inkommer som pappersblankett registreras manuellt av handläggaren i IST Skola. |
| Kapacitetsplan              | M/Skolkontoret/Skolkontoret Administration/Kapacitetsplan | Bevara           | 5 år              | Nej        | Handläggare  | Kapacitetsplan   | Ja                |                  | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | En förteckning över varje skolens kapacitet över hur många elever som kan tas emot i varje årskurs.  |
| Tjänsteanteckning           | Ciceron och ärendeakt                                     | 2 år             | Nej               | Nej        | Handläggare  | Nej  | Tjänsteanteckning | Ja               | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | Journalanteckning i IST Skola motsvarar en tjänsteanteckning i Ciceron.  |
| Minnesanteckning            | IST skolbyte/Ciceron och ärendeakt                        | Vid inaktualitet | Nej               | Förekommer | Handläggare  | Minnesanteckning   | Ja                | Nej              |                                   | Gallras senast då ärendet avslutas.  |
| Beslut                      | Ciceron och ärendeakt                                     | 2 år             | Nej               | Nej        | Handläggare  | GS - Beslut om skolplacering ekonomiska och organisatoriska svårigheter GS- Beslut om skolplacering närhetsprincipen | Ja                | Ja               | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | Gäller vid beslut om avslag. Underskrivet original skickas till vårdnadshavare 2 om de inte bor tillsammans. Kopia till akt.   |
| Erbjudande om skolplacering | E-post via IST Skola/brev                                 | 2 år             | Nej               | Nej        | Handläggare  | Erbjudande om skolplacering  | Ja/Nej            | Ja               | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | Brev genereras automatiskt i IST om inte vårdnadshavare har anggett e-postadress. Skrivs ut och skickas av handläggaren.   |
| Svar på erbjudandet         | IST Skola   | 2 år             | Nej               | Nej        | Handläggare  | Nej  | Ja                | Nej              | 10 kap. 30 §, 11 kap. 29 §, SkoLL | Vid muntligt svar loggar handläggaren in i e-tjänsten som ombud för vårdnadshavare och svarar på erbjudandet.  |

## 10. Planering och styrning av arkivbildningen

Styrande dokument för arkivbildningen är barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan. I den finns också rutiner och anvisningar för hantering av allmänna handlingar.

Då barn- och utbildningsnämnden tidigt infört verksamhetsbaserad informationsredovisning kommer vissa anpassningar framöver att ske för att samordna strukturen med Håbo kommuns gemensamma klassificeringsstruktur. Förändringarna tas med till kommande revidering av informationshanteringsplan.

## 11. Bevarande och gallring

Information gällande bevarande eller gallring framgår av barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan.

## 12. Sökingångar till arkivet och barn- och utbildningsnämndens handlingsbestånd

Informationshanteringsplan, diarium och nämndprotokoll utgör de viktigaste sökingångarna till nämndens arkiv.



### 13. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

De vanligaste förekommande sekretessreglerna enligt offentlighet- och sekretesslagen (OSL) inom barn- och utbildningsnämndens verksamhet är:

| Lagrum OSL | Verksamhet          |
|------------|---------------------|
| 22 kap     | Förskola            |
| 23 kap     | Skola               |
| 25 kap     | Hälso- och sjukvård |

Härutöver kan ytterligare inskränkningar i insynsrätten enligt OSL förekomma.

### 14. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Tekniska sökingångar till myndighetens allmänna handlingar är:

- Ciceron, diarium och allmänna handlingar, handlingar vid myndighetsutövning mot enskild\*.
- IST Extens med tillhörande moduler, för uppgifter om barn- och elever, handlingar vid myndighetsutövning mot enskild\*.
- ProRenata för journalföring, handlingar vid myndighetsutövning mot enskild\*.

\*Aktuell informationshanteringsplan vägleder i vilka tekniska system nämndens processer och handlingar återfinns.

Ett kommunövergripande beslut har fattats om att ge allmänheten möjligheten att i ett första steg göra diariet sökbar via kommunens hemsida. Förvaltningen arbetar för att införa en sådan lösning under 2018. Uppgifter rörande myndighetsutövning och sekretessbelagda uppgifter kommer inte vara sökbara via kommunens hemsida.

### 15. Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter

För arbetets behöriga gång hämtar barn- och utbildningsnämnden in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggning av ett ärende, ibland även uppgifter som normalt sett är sekretessbelagda.

Barn- och utbildningsnämnden lämnar på begäran från allmänhet, tillsynsmyndighet eller andra myndigheter ut allmänna handlingar (efter sekretessprövning).

### 16. Barn- och utbildningsnämndens rätt till försäljning av personuppgifter

Barn- och utbildningsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

### 17. Arkiv som myndigheten förvarar

Barn- och utbildningsnämnden förvarar arkivhandlingar i ett närarkiv fram till gallring eller slutförvaring. Av informationshanteringsplanen framgår när gallring alternativt överlämnande till kommunarkivet för slutförvaring ska ske.

Närarkiv finns oftast i respektive lokal verksamhet och på central förvaltning.

### 18. Arkiv som överlämnats

Barn- och utbildningsnämnden lämnar efter överenskommelse arkivhandlingar till kommunarkivet i kommunhuset, Centrumleden 1, 746 80 Bålsta.

### **19. Organisation och ansvar**

Arkivansvarig: Administrativ chef

Arkivredogörare: Administrator och registrator vid central förvaltning,  
nämndsekreterare, administratörer vid förskola och skola.

### **20. Närmare upplysningar om barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar**

Närmare upplysningar om barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar lämnas av registrator eller nämndsekreterare på barn- och utbildningskontoret,

Håbo kommun  
Centrumleden 1  
746 80 Bålsta.

E-post: [barn.utbildning@habo.se](mailto:barn.utbildning@habo.se).