



Arkivbeskrivning

Inledning

Denna arkivbeskrivning har upprättats med avsikt att beskriva allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 6 § *Arkivreglemente för Trelleborgs kommun* fastställd av kommunfullmäktige 2012-11-26.

Arkivbeskrivningen ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge en överblick av dels myndighetens organisation och verksamhet, dels ge en överblick i de allmänna handlingar som myndigheten har tillgång till. I och med detta ska beskrivningen ge allmänheten och personal en mer heltäckande bild av organisation och verksamhet än till exempel tillgängliga diariet.

Datum	2020-05-10
Blanketten ifylld av (namn)	Administrativ chef
Myndighet/förvaltning	Bildningsnämnden/Bildningsförvaltningen

Beskrivning av arkivorganisation

Kontaktuppgifter för att få upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Arkivansvarig	Administrativ chef
Arkivredogörare	Ansvarsområde
Förvaltningsadministratör	Administration
Administratörer förskola, grundskola och gymnasium	Administration

Arbetsuppgifter för arkivansvarig:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning.
Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande.
Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
Informera berörd personal om arkiv.
Samråda med kommunens arkivarie och arkivredogörare.

Arbetsuppgifter för arkivredogörare:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.
Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas.
Verkställa beslutad gallring.
Se till att arkivbildningen sker enligt dokument- och gallringsplanen.
Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet.
Samråda med den arkivansvariga och kommunens arkivarie i arkivfrågor.

Beskrivning av organisationens arbetsuppgifter och hur de har förändrats

Historik och utveckling (tillkomst och upphörande)

Bildningsförvaltningen bildades 2011-01-01 och ersatte de två tidigare verksamheterna skolförvaltningen och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen som upphörde 2010-12-31
Kommunfullmäktige beslutade 17 december 2018 att den kommunala vuxenutbildningen verksamheter skulle övergå till arbetsmarknadsnämnden under 2019, detta skedde formellt 1 juli 2019. Samtidigt beslutades också att verksamheterna kosthantering och kostsamordningen skulle övergå till bildningsnämnden, detta skedde formellt 1 september 2019.

Verksamhet

Bildningsnämnden ska, enligt nämndens reglemente, fullgöra kommunens uppgifter och ansvar vad gäller förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, fritidshem, gymnasieskola, gymnasiesärskola, annan pedagogisk verksamhet, vissa särskilda utbildningsformer samt uppdragsutbildning inom nämndens ansvarsområde. Bildningsnämnden ska även fullgöra samtliga uppgifter som åligger kommunen i förhållande till annan kommunal eller fristående huvudman inom angivna utbildningsformer.
Nämnden ska vidare ansvara för elevhälsans medicinska och psykologiska del inom ramen för Hälso- och sjukvårdslagens område, såsom vårdgivare, kosthantering inom nämndens ansvarsområde och övergripande kostsamordning för kommunala enheter samt administrera stiftelser (fonder) inom skolans område, där detta inte ankommer på annan.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

Bildningsnämnden samverkar med andra myndigheter och organisationer kring bl.a. barn- och elever, olika typer av statistik, folkbokföringsuppgifter, journaler m.m. De myndigheter som bildningsnämnden samarbetar med är bl.a. övriga nämnder inom kommunen, SCB (statistiska centralbyrån), Skatteverket, Skolverket, SKR (Sveriges kommuner och regioner), kommunförbundet Skåne, Region Skåne.

Organisationsförändringar

Den 17 december 2018 beslutade kommunfullmäktige att den kommunala vuxenutbildningen verksamheter skulle övergå till arbetsmarknadsnämnden under 2019, detta skedde formellt 1 juli 2019. Samtidigt beslutades också att verksamheterna kosthantering och kostsamordningen skulle övergå till bildningsnämnden (från servicenämnden), detta skedde formellt 1 september 2019.

Nuvarande organisation

Bildningsförvaltningen ansvarar för förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola samt gymnasiesärskola.

Ytterst ansvarig för bildningsförvaltningens organisation och verksamhet är förvaltningschef. Bildningsförvaltningen är uppdelad i följande skolområden/verksamheter: förskola, grundskola och gymnasium.

Förskoleverksamheten leds av utbildningschef för förskola. Ytterst ansvarig för varje förskola är rektor.

Grundskole- och grundsärskoleverksamheten leds av utbildningschef för grundskola och grundsärskola. Ytterst ansvarig för varje skola är rektor. Modersmålsenheten sorterar under grundskoleverksamheten.

Gymnasieverksamheten (inklusive gymnasiesärskolan) leds av utbildningschef för gymnasiet. Verksamheten är uppdelad på två rektorsområden. Respektive rektorsområde leds av rektor. På gymnasiet finns också en SYV- och antagningsenhet.

Bildningsförvaltningen består även av en central enhet med följande avdelningar: ekonomi, kvalitet och myndighet, administration, utveckling, måltid samt stab.

Här kan du hitta handlingar

Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar.

Diarium

Kommunen använder sig av W3D3 som är ett ärende- och dokumenthanteringssystem för registrering av allmänna handlingar, handläggning av ärenden och administration av sammanträden.

Nämndssekreteraren administrerar sammanträden, skapar kallelser och protokoll utifrån arbetsdokument och tjänsteskrivelser som anmälts till sammanträden.

Registratorn lägger upp nya ärenden och flödar dem till ansvarig handläggare samt registrerar inkomna, upprättade och utgående dokument.

Beskrivning av information som förvaras i IT-system

Extens - Administrativt system för skola och barnomsorg, bl.a barn- och elevregister, enhetsregister, personalregister m.m.

Dexter - Administrativt system för skola, används för bl.a betygsättning och närvaro.

Unikum - administrativ plattform för rättssäker hantering av kommunikation mellan vårdnadshavare, elev och skola. Bl.a. individuella utvecklingsplaner. (används inom förskola och grundskola)

Vklass - administrativ plattform för rättssäker hantering av kommunikation mellan vårdnadshavare, elev och skola. Bl.a. individuella utvecklingsplaner samt närvaroregister (används inom gymnasiet)

IST- förskola, fritidshem, skolbyte/inflytt samt skolval – Administrativt system för förskola, grundskola och fritidshem. Bl.a köhantering till förskola/fritids, placeringsuppgifter m.m.

Google Apps For Education-Skolans pedagogiska plattform

PMO (Profdoc Medical Office) – journalsystem för skolhälsovården, journalhantering

Sokigo (skolskjuts) - planering av skolskjutsar

Draftit - processverktyg för inkomna anmälningar om kränkande behandling

Skola24 – System för schemaplanering

KIA – för anmälan om risker, tillbud och skador (elever och personal)

Vikariebanken - vikariehanteringssystem

AD (Active Directory) – system som hanterar inloggningsuppgifter.

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)

Av bildningsnämndens dokumenthanteringsplan framgår vilken handling som avses, om handlingen ska bevaras eller gallras, hur sortering ska ske, var förvaring ska ske och hur länge handlingen ska förvaras.

Handläggare har ansvar för att handlingar överlämnas till förvaltningens arkiv i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan.

Samtliga handlingar förvaras i låst arkiv.

Det finns ett närarkiv för handlingar på förvaltningskontoret och ett arkiv på Johan Kocksgatan 4. Det finns även närarkiv på samtliga skolor och förskolor.

För slutförvaring överlämnas handlingar av arkivombud i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan till det centrala kommunarkivet. I dagsläget kan centralarkivet inte ta emot handlingar p.g.a. platsbrist.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan antas av bildningsnämnden och revideras vid behov.

Dokumenthanteringsplanen är uppdelad efter verksamhetsområde.

1. Bildningsförvaltningen
2. Samtliga verksamheter
3. Förskolan
4. Förskoleklass, grundskola, fritidshemmet och grundsärskola
5. Gymnasieskola och gymnasiesärskola
6. Nämnd

Här kan du läsa handlingar och söka i databaser

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar. Även webbtjänster som myndigheten använder (t ex sociala medier)

På kommunens webbplats www.trelleborg.se under flik/meny *Barn och utbildning*, finns mer information.

Beskrivning av gallringsregler	
När gallring ska ske redovisas i dokumenthanteringsplanen.	
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingar.	
<i>Dokument</i>	<i>Beslut (datum)</i>
Dokumenthanteringsplan för bildningsförvaltningen.	Rev. 2019-09-18
Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen	
Vissa uppgifter i de handlingar som finns inom bildningsförvaltningens verksamheter omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det kan till exempel vara handlingar med uppgifter om barn och elever, vissa personalhandlingar och handlingar i upphandlingsärenden. GDPR inskränker också publicering av olika personuppgifter.	