



## 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 diaries.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Datum</b>                       | 2022-06-15                                 |
| <b>Blanketten ifylld av (namn)</b> | Administrativ chef, administrativa enheten |
| <b>Myndighet/förvaltning</b>       | Bildningsnämnden/Bildningsförvaltningen    |

### Beskrivning av arkivorganisation

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Arkivansvarig</b>   | Administrativ chef   |
| <b>Arkivredogörare</b>   | <b>Ansvarsområde</b> |
| Förvaltningsadministratör/huvudregistrator   | Administration       |
| Administratörer/administrativa chefer<br>förskola, grundskola och gymnasium  | Administration       |
| <u>Arbetsuppgifter för arkivansvarig:</u><br>Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.<br>Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning.<br>Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.<br>Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande.<br>Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.<br>Informera berörd personal om arkiv.<br>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), förbundet Skånes kommuner, 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. Från 1 juli 2021 infördes tio rektorsområden med rektor som ytterst ansvarig för ett område.

Det finns ett förskole område, åtta områden som innefattar både förskola och grundskola, grundsärskola och ett område för gymnasieskola samt gymnasiesärskola.

På gymnasiet finns även en SYV- och antagningsenhet.

### **Nuvarande organisation**

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

Ytterst ansvarig för bildningsförvaltningens organisation och verksamhet är förvaltningschef.

Ansvarig för ovan 10 skolområden/verksamheter samt för modersmålsenheten är verksamhetschef. Ytterst ansvarig för varje skolområde är rektor.

Bildningsförvaltningen består även av en central enhet med följande avdelningar: kvalitet och myndighet, IT digitalisering och central administration samt måltid och skolskjuts.

### 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.

Registratören 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-historik** - Administrativt system för förskola, skola, gymnasium, fritidshem, bl.a barn- och elevregister, enhetsregister, personalregister. Handlingar som upprättats före 2021-12-31.

**SchoolSoft Elev Administration** -Administrativt system för förskola, skola, gymnasium, fritidshem, bl.a barn- och elevregister, enhetsregister, personalregister, köhantering till förskola/fritids, placeringsuppgifter m.m. Handlingar som upprättats efter 2021-12-31.

**SchoolSoft Core** - administrativ plattform för rättssäker hantering av kommunikation mellan vårdnadshavare, barn/elev och förskola, skola samt gymnasium. Bl.a. individuella utvecklingsplaner. (används inom förskola och grundskola), betyg, undervisningsgrupper, närvaroregister och kunskapsdömningar.

**Google Workspace For Education** - Skolans pedagogiska samarbetsplattform mellan lärare och elever. Används inom skola och gymnasium.

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

**Ombord** - planering av skolskjuts

**Draftit** - processverktyg för inkomna anmälningar och utredningar med avseende på 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 samt av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen 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 (detta arkiv har vi fram till dess att centralarkivet kan ta emot handlingar). 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 gällande bildningsnämndens kärnverksamhet 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](http://www.trelleborg.se) under flik/meny *Barn och utbildning*, finns mer information.

| Beskrivning av gallringsregler   |                       |
|--|-----------------------|
| När gallring ska ske redovisas i dokumenthanteringsplanerna.   |                       |
| Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingar.  |                       |
| <i>Dokument</i>  | <i>Beslut (datum)</i> |
| Bildningsnämndens dokumenthanteringsplan   | Rev. 2022-06-15       |
| Kommungemensam dokumenthanteringsplan  | 2022-03-02            |
| 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. |                       |