

Dnr: GFN 2015/136  
Fastställd av GFN 2015-12-19

## Arkivbeskrivning för grund- och förskolenämnden

### 1. Inledning

Arkivbeskrivningen upprättas i enlighet med 6 § 2 p arkivlagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 4 § Haninge kommuns arkivreglemente. Skolorna och förskolorna i kommunen anses som egna arkivbildare och ska enligt grund- och förskolenämndens beslut 2013-06-19, 58 § upprätta egna arkivbeskrivningar.

### 2. Grund- och förskolenämndens organisation, verksamhet och historik

Grund- och förskolenämnden fullgör vissa av kommunens uppgifter inom skolväsendet. Nämndens verksamhet omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt annan pedagogisk verksamhet som bedrivs istället för utbildning inom skolväsendet.

Utbildningsförvaltningen arbetar mot både grund- och förskolenämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Förvaltningen leds av en förvaltningschef. För grund- och förskolenämndens del finns även två verksamhetschefer med ansvar för förskola, pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds respektive förskoleklass, grund- och grundsärskola samt fritidshem på förvaltningen.

Dessutom har förvaltningen tre stöдавdelningar;

- Central stöдавdelning som tillhandahåller medicinskt ledningsansvarig skolsköterska, skolläkare, skolpsykologer, talpedagoger, hörselpedagog, studie- och yrkesvägledare för särskolan, Medicenter, modersmåls lärare, Centrum för mottagning av nyanlända och ett närvaroteam
- Kvalitetsavdelning som bland annat sammanställer pedagogiska resultat till förskolor och grundskolor
- Kansliavdelning där bland annat nämndsekretariat, skoljurist och registratur finns.

Grund- och förskolenämndens verksamhet startade 2009. Innan dess bedrevs nämndens verksamhet genom barn- och utbildningsnämnden 1999-2008, och före dess genom skolstyrelsen.

### 3. Bestämmelser för nämndens verksamhet

De viktigaste lagarna vid hantering av ärenden är skollagen, offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen, hälso- och sjukvårdslagen, tryckfrihetsförordningen, kommunallagen, arkivlagen samt förvaltningslagen. De

Postadress

13681 Handen

Besöksadress

Rudsjöterrassen 2

Telefon

Växel: 08 / 6067000

Fax/e-post

Postgiro

Bankgiro



viktigaste styrdokumenterna vid ärendehantering är nämndens reglemente, kommunfullmäktiges arbetsordning, nämndens delegationsordning, nämndens dokumenthanteringsplan, nämndens beslutade riktlinjer, arkivreglementet, e-postpolicyn samt taxa för avgift för kopiering.

#### **4. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

En stor del av nämndens handlingar är offentliga. De sekretessbestämmelser som vanligen tillämpas är 23 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

#### **5. Viktigare handlingar och handlingsslag**

Nämndens viktigaste handlingar utgörs av sammanträdesprotokoll från grund- och förskolenämnden, handlingar i diarieförda ärenden, delegationsbeslut och avtal.

#### **6. Bevarande och gallring**

Gallringsbeslut grundar sig i huvudsak på arkivlagen, samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors råd om bevarande och gallring samt kommunarkivariens synpunkter och fastställs i dokumenthanteringsplanen för grund- och förskolenämnden. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som gallas efter viss tid och vilka som bevaras för framtiden samt när dessa ska levereras till Haningearkivet.

#### **7. Sökingång till grund- och förskolenämndens allmänna handlingar**

De viktigaste sökingångarna till nämndens allmänna handlingar är diariet som förs i systemet W3D3 sedan april 2015 (innan i KommunOffice), postlistan samt dokumenthanteringsplanen.

#### **8. Arkiv som myndigheten förvarar**

Arkivet förvaras i närarkiv i utbildningsförvaltningens lokaler och i kommunarkivet i kommunhuset. Myndigheten förvarar också elevhälsovårdsjournaler för barn födda 1982 och senare. Närarkiv finns också på de olika skolorna och förskolorna – se respektive enhets arkivbeskrivning. Haningearkivet förvarar även fristående skolors betyg sedan 2011 i enlighet med 29 kap, 8 § skollagen.

#### **9. Arkivansvar m m**

Arkivansvarig med särskilt samordningsansvar på utbildningsförvaltningen är förvaltningschef. Rektorer och förskolechefer är arkivansvariga på sina enheter.

Arkivsamordnare på utbildningsförvaltningen är kanslichef.

Arkivredogörare på utbildningsförvaltningen är registrator. Lokalt utsedda arkivredogörare finns även på varje förskole- och skolenhet.

#### **10. Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar eller lämnar till andra**

Nämnden hämtar och lämnar regelbundet uppgifter till och från Statistiska centralbyrån samt Sveriges kommuner och landsting eller till andra nämnder och förvaltningar inom kommunen.

**11. Försäljning av personuppgifter**

Ingen försäljning sker av personuppgifter.

**12. Vem som lämnar närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar**

Registrator, nämndsekreterare samt skoljurist lämnar närmare upplysningar om allmän handling.

Tina Wallström Bernhav  
Kanslichef

Madeleine Marjasin  
Skoljurist

## Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Datum:

Namn	Syfte	Innehåll
Microsoft Outlook	Mejlsystem	Mejlkorrespondens
W3D3	Diarieföring, nämndhantering	Diarieförda handlingar
KIA	Incidentrapportering	Anmälda incidenter
C2	Synpunktshantering	Inkomna synpunkter och lämnade svar

Namn	Syfte	Innehåll
Extens	Elevdatabas	Betyg, inkomster,
Hypernet		
Hypergene		
Dexter		
IST Analys		
PMO Profdoc	Stöd för elevhälsan	Journalanteckningar
Unikum	Lärplattform	Information/kommunikation mellan personal och vårdnadshavare
Schoolsoft	Lärplattform	Individuella utvecklingsplaner, kommunikation/information mellan personal och elever/vårdnadshavare
E-tjänst Skolskjuts	Ansöka om skoltaxi	Ansökningar och beslut om skoltaxi
E-tjänst barnomsorg	Val av fritidshem och förskola	Ansökningar och placeringar vid förskola och fritidshem
Freelib	Bibliotekslåneregistrering	Organisation utlåning
NovaSchem	Organisera verksamhet	Organisation av scheman m m