

Dnr: GVN 2015/69
Fastställt av GVN 2015-12-14

Arkivbeskrivning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

1. Inledning

Arkivbeskrivningen upprättas i enlighet med 6 § 2 p arkivlagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 4 § Haninge kommuns arkivreglemente.

Gymnasieskolan och vuxenutbildningen i kommunen anses som egna arkivbildare och ska enligt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut 2013-06-18, 59 § upprätta egna arkivbeskrivningar.

2. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens organisation, verksamhet och historik

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden fullgör vissa av kommunens uppgifter inom skolväsendet. Nämndens verksamhet omfattar gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare. Nämnden ansvarar också för kommunens aktivitetsansvar.

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

Förvaltningen leds av en förvaltningschef. För gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens del finns även en verksamhetschef med ansvar för gymnasium, vuxenutbildning och Navigatorcentrum på förvaltningen.

Dessutom har förvaltningen tre stöдавdelningar;

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

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens 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



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 gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, 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 nämnden. 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 nämndens 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. Närarkiv finns också på de olika skolorna och förskolorna – se respektive enhets arkivbeskrivning. Kommunstyrelseförvaltningen 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 är arkivansvariga på sina enheter.

Arkivsamordnare på utbildningsförvaltningen är kanslichef.

Arkivredogörare på utbildningsförvaltningen är registrator. Lokalt utsedda arkivredogörare finns även på varje 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
IST-analys,		
V-klass	Lärplattform	Individuella studieplaner, information/kommunikation mellan personal och elever/vårdnadshavare
TimeEdit	Organisera verksamhet	Scheman
Extens	Elevdatabas	Betyg m.m.
PMO Profdoc	Stöd för elevhälsan	Journalanteckningar
Freelib	Bibliotekslåneregistrering	Organisation utlåning
UEDB	Regionalt system för ersättning av gymnasieutbildning	
Hypergene		