

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Antagen av barn- och utbildningsnämnden

Gäller fr o m 2018-01-31 § 15

Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden

Verksamhetens historia och organisation

Från och med 2016-11-01 arbetar barn- och utbildningsförvaltningen i Värnamo kommun i en ny organisation. Organisationen är i dag uppdelad på verksamhetsområde förskola, grundskola och de frivilliga skolformerna. Varje skola leds av en rektor och förskolorna leds av förskolechefer. En elevhälsachef har det övergripande ansvaret för elevhälsan.

Finnvedens Gymnasium och vuxenutbildningen leds av en verksamhetschef och fem rektorer.

Från 2015-01-01 ingår kostorganisationen i serviceförvaltningen.

Kulturskolan och intraprenaderna är direkt underställda barn- och utbildningschefen.

Ledare för kulturskolan är kulturskolechef.

Två intraprenader finns nu i organisationen. Det är förskolorna Växthuset och Skattkistan som leds av var sin förskolechef.

En organisatorisk sammanslagning av SKOLA och BARNOMSORG skedde 1995-01-01. Barn- och utbildningsnämnden bildades och skolstyrelsen upphörde.

Barn- och utbildningsnämnden består från och med innevarande mandatperiod (2015-2018) av nio ledamöter.

Nämnden ansvarar för

- förskola
- förskoleklass
- fritidshem
- grundskola
- gymnasieskola
- särskola
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildning i svenska för invandrare
- uppdragsutbildning
- annan pedagogisk verksamhet
- elevhälsaorganisation

- kulturskola
- enheten för flerspråkighet

Förutom rektorer och förskolechefer finns i skolområdena administrativ personal, elevhälsopersonal, lärare, förskollärare, barnskötare, fritidspedagoger och fritidsledare.

På barn- och utbildningsförvaltningens kansli arbetar ca 20 personer. Det är barn- och utbildningschef, verksamhetschef grundskola, verksamhetschef förskola, kvalitetschef, elevhälsachef, förvaltningsekonomer, utvecklingsstrateg, psykologer, skolläkare, verksamhetschef EFF, lärare, it-strateg, digitaliseringsutvecklare, nämndsekreterare, personalsamordnare, intendent, kommunikatör, placeringsassistenter för barnomsorgen och skoladministratörer.

Arkivets struktur

Arkivet är uppbyggt efter dokumenthanteringsplan antagen 26 oktober 2016 och gallring sker enligt dokumenthanteringsplanen. Materialet från områdena överförs till centralarkivet enligt dokumenthanteringsplanen eller när det är lämpligt med tanke på utrymme. Överföringen ska ske årligen under månaderna juni till augusti.

Arkivbildare

Barn- och utbildningsförvaltningen med verksamhet vid

- Barn- och utbildningsförvaltningens kansli
- Skolområde Öster
- Skolområde Öster tätort
- Skolområde Väster
- Skolområde Väster tätort
- Finnvedens gymnasium med vuxenutbildningen
- Kulturskolan
- Intraprenaderna, Skattkistan och Växthuset
- Elevhälsans medicinska och psykologiska inriktningar.

Verksamhetschefer, elevhälsachef och kulturskolechef har det yttersta dokumentations- och arkiveringsansvaret i verksamheten och barn- och utbildningschefen på barn- och utbildningsförvaltningen kansli. Detta innebär att sörja för att dokumenthanteringsplanen och andra styrdokument följs, samt hur handlingar upprättas, registreras, bevaras och i förekommande fall gallras. Enligt arkivlagen (1990:782) ska myndigheters arkiv hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Det ska upprättas enskilda akter på förskolor och skolorna för förvaring av dokument rörande enskilda barn/eleven. Digitala elevakter upprättas i PMO för elever fr o m förskoleklassen t o m gymnasiet.

Sekretessbelagda handlingar ska alltid registreras. Bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar finns reglerat i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska bevaras inlåsta och när eventuell gallring sker (nämnden utfärdar gallringsbeslut) ska sekretesshandlingarna strimlas eller på annat sätt förstöras för att göras oläsliga. Gallringen är mediaoberoende, dvs gallringsbeslutet gäller oavsett om uppgifterna finns på papper eller mikrofilm eller lagras elektroniskt.

Arkivorganisation

Arkivansvariga är

- Barn- och utbildningschefen för barn- och utbildningsförvaltningens kansli.
- Verksamhetschefer för respektive förskola/skolområde.
- Elevhälsachefen för journaler inom elevhälsans medicinska och psykologiska inriktningar.

Arkivredogörare är

- Nämndsekreteraren som sköter diariet på barn- och utbildningsförvaltningens kansli
- Skoladministratörer som har motsvarande uppgift i skolområdena.