



## Barn- och utbildningsförvaltningen

Planeringsavdelningen

Anna Strömberg

044-13 64 11

anna.stromberg@kristianstad.se

## Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden

### Organisation och verksamhet

Kommunfullmäktige som uppstår yttersta ansvaret gentemot medborgarna har med stöd av Kommunallagen 3 kap 3 § tillsatt barn- och utbildningsnämnden för att se till att verksamheten inom förskola, skolbarnsomsorg och utbildning bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden ansvarar för följande verksamheter:

- Förskola
- Fritidshem
- Förskoleklass
- Grundskola
- Gymnasieskola
- Vuxenutbildningens olika skolformer utom svenska för invandrare
- Musikskola
- Grundsärskola
- Gymnasiesärskola
- Vuxenutbildning som särskild utbildning

Barn- och utbildningsnämnden består av 15 ledamöter och 8 ersättare. Därutöver finns ett arbetsutskott bestående av 5 ledamöter som bereder ärende till nämnden.

### Historik

2000

Efter utredning beslutade barn- och utbildningsnämnden (BUN) om ny organisation för barn- och utbildningsförvaltningen (BUF) utgående från fem grundbultar: röda tråden (1-16-årsperspektivet), decentralisering, nära ledarskap, optimalt resursutnyttjande och strategisk ledning. Beslutet innebar en ny geografisk organisationsindelning i 16 skolområden och en ny ledningsorganisation med skolchef, rektor och administrativ chef.



2004

Uppföljningar och utvärderingar visade på positivt utfall för den genomförda decentraliserade organisationsformen där befogenheter och ansvar förts så långt ut som möjligt i organisationen. Emellertid framkom att en del skolområden var för små för att kunna parera oförutsedda volymförändringar i barn och elevantal och beslut togs att genom sammanslagningar minska antalet skolområden till elva.

2008

Genom ytterligare sammanslagningar – utifrån samma argumentation som 2004 - minskades antal skolområden till åtta; sju med förskola och grundskola och en med gymnasieskola och vuxenutbildning. Central förvaltning genomgick organisationsöversyn.

2010

För att ge verksamheterna ytterligare verktyg i arbetet med att öka förutsättningarna för god ekonomisk hushållning, effektivare styrning och ökad måluppfyllelse beslutade BUN att skolområden innehållande grundskola och förskola skulle minskas från sju till fyra genom tre sammanslagningar som döptes till skolområde Östra, Västra och Södra. Samtidigt beslutades att skolområde 2 med förskola och grundskola och skolområde 8 med gymnasie- och vuxenutbildning fick beteckningarna skolområde Norra respektive skolområde Gymnasieskola/Vuxenutbildning. På central förvaltning omorganiserades verksamheten i fyra avdelningar; ekonomi, personal, planering och utveckling. Till de tre förstnämnda kopplades särskilda enheter. Personalvolymen på central förvaltning minskades med 20 procent.

2012

På central förvaltning inrättades under avdelningen Utveckling en didaktisk enhet.

2014

BUF bestod organisatoriskt av fem skolområden med de beteckningar som erhöles 2009 och en central förvaltning med fyra avdelningar med de beteckningar som erhöles 2010.

2022

BUF består organisatoriskt av fem skolområden med de beteckningar som erhöles 2009 och en central förvaltning med fyra avdelningar med de beteckningar som erhöles 2010.

### **Handlingstyper, arkivbildning och gallringsbeslut**

Den centrala förvaltningens viktigaste handlingar utgörs av nämndens protokoll, diarietförda handlingar (upprättade och inkomna) samt personalakter. Skolområdenas



arkiv innehåller främst handlingar rörande barn- och elever som är inskrivna i den kommunala förskolan och skolan.

Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, senast antagen i barn- och utbildningsnämnden 2017-12-05, redovisar alla handlingstyper som förekommer inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde och en plan över när dokument skall gallras. Dokumenthanteringsplanen uppdateras löpande.

### **Tidigare dokumenthanteringsplaner**

Gallringsplan för skolstyrelsens arkiv, 1972

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2000-11-07

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2002-02-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2006-11-30

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2013-03-15

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2018-06-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2015-04-07

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2017-12-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2018-06-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2019-02-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2020-03-05

Barn- och utbildningsförvaltningen dokumenthanteringsplan, 2021-05-27

### **Förvaring av handlingar**

Handlingar avseende pågående ärende förvaras i brandsäkra skåp hos registratorn. I närarkivet förvaras handlingar för några år tillbaka i tiden. I enlighet med dokumenthanteringsplanen skickas handlingar sedan till Kommunarkivet för bevaring.

2013 började central förvaltning att skanna dokument som skulle diarieföras. I skolområde södra började man skanna handlingar 2014 och därefter fortsatte övriga skolområden efter hand.

Sedan läsårsstart 2020/2021 gäller riktlinjer för ersättningsskanning. Ersättningsskanning innebär att en handling som i original är i pappersformat skannas



in och därefter ersätts av den digitala versionen. Om det inte går att utläsa innehållet i den digitala versionen på ett tillfredställande sätt ska handlingen inte ersättningskannas.

### **Sökingångar i arkivet samt inskränkningar i tillgängligheten**

Alla handlingar som registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde är sökbara för alla medborgare via kommunens diarium som publiceras på Kommunens hemsida. Barn- och utbildningsnämndens protokoll publiceras även de på Kommunens hemsida.

Vissa handlingar, som till exempel betyg, elevjournaler och individuella utvecklingsplaner, förvaras i andra verksamhetssystem och är då inte sökbara via kommunens diarium på hemsidan.

Varje dokument som innehåller sekretessuppgifter förses med en stämpel som anger tillämplig sekretessbestämmelse enligt offentlighets- och sekretesslagen. Dokument som innehåller sekretessuppgifter och som registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem sekretessmarkeras i systemet och endast behöriga får tillgång till handlingarna. Vidare prövas alla handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen samt personuppgiftslagen före utlämnande.

### **Arkivansvariga för barn- och utbildningsnämnden**

Centrala förvaltningen	Planeringschef/central förvaltning
Skolområde Södra	Administrativ chef för skolområdet
Skolområde Västra	Administrativ chef för skolområdet
Skolområde Östra	Administrativ chef för skolområdet
Skolområde Norra	Administrativ chef för skolområdet
Skolområde gymnasium/vux	Administrativ chef för skolområde