



NÄSSJÖ KOMMUN

Arkivbeskrivning		Version:	1.0
Myndighet:	Barn- och utbildningsnämnden	Arkivhandläggare:	Administrativ chef
Antagen:	2013-06-19	Reviderad:	Gäller från 2013-07-01

Verksamhet och organisation

Barn- och utbildningsnämnden består av elva ledamöter och elva ersättare som är valda av kommunfullmäktige. Beredande organ för barn- och utbildningsnämnden är Gymnasieutskott och Utskott förskola och grundskola. Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för förskola, förskoleklass, annan pedagogisk verksamhet, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, elevhälsa och kulturskola. Mer information om barn- och utbildningsnämndens ansvar och befogenheter finns i barn- och utbildningsnämndens reglemente.

Nämndens verkställande organ är barn- och utbildningsförvaltningen, ansvarig för verksamheten är barn- och utbildningschefen. Barn- och utbildningsförvaltningen är indelad i följande verksamhetsområden:

Enhet	Verksamhetsgren
Barn- och utbildningskontoret	Förvaltningskontor med nämndadministration, ekonomi, personal samt utveckling och ledning
Elevhälsan	Centrala stödteam, elevhälsa, familjecentral
Förskolan	Förskola
Grundskolan	Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem
Gymnasieskolan	Gymnasieskola, gymnasiesärskola
Kulturskolan	Kulturskola med musik, drama och dans

Historik

Från Nässjö kommuns bildande år 1971 och fram till år 1991 sköttes nämndens uppgifter av Skolstyrelsen. Barn- och utbildningsnämnden bildades till följd av att barnomsorgen övergick till nämnden efter en utredning av fritidsnämndens och skolstyrelsens organisation.

Ansvar

Det övergripande ansvaret utövas av barn- och utbildningschefen. Den arkivansvarige ansvarar för att samordna arkivverksamheten och att revidera nämndens arkivredovisning. Arkivhandläggarna sköter det praktiska arbetet med respektive områdes arkivhantering.

Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller barn- och utbildningsnämndens protokoll och handlagda ärenden. Arkivet innehåller också de olika verksamhetsgrenarnas arkiv med bland annat elevhandlingar, betyg, nationella prov och elevhälsans handlingar. Mer detaljerad genomgång av förvaltningens handlingar finns i barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.

Gallringsbeslut och sekretess

Dokumenthanteringsplanen, bestående av en del övergripande för förvaltningen, en del för förskolan/grundskolan och en del för gymnasieskolan, med tillhörande beslut om gallring har antagits av barn- och utbildningsnämnden. Sekretess gäller i minst sjuttio år för skolhälsovårdsjournaler, skolpsykologutredningar och utredningar av elevplacering i särskola, enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kapitlet 1 §. Sekretess gäller för nationella prov så länge uppgifter i proven återanvänds i senare nationella prov, enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kapitlet 4 §.

Förvaring

På barn- och utbildningskontoret och på respektive rektorsexpedition eller motsvarande finns närarkiv för korttidsförvaring av handlingar. Handlingar som bevaras överlämnas efter en tid till kommunens centralarkiv

Register och sökvägar i arkivet:

Diarieförda handlingar på förvaltningskontoret registreras i ett databaserat diarium som finns tillgängligt via kommunens hemsida sedan 2001 tillsammans med barn- och utbildningsnämndens protokoll. På respektive rektorsexpedition finns manuellt fört register över diarieförda handlingar. Äldre handlingar som har överlämnats till kommunarkivet är förtecknade i ett databaserat arkivförteckningssystem.