ESLÖVS KOMMUN

BoF 2024/537

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Barn och familjenämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	2003
Datum för arkivbeskrivning	2026-06-03
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivansvarig	Förvaltningschef, Barn och Utbildning
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	Administrativ controller, Barn och Utbildning
Arkivombud	**Ansvarsområde**
Förvaltningsadministratör centralt på Barn och Utbildning	Arkivvård centralt på förvaltningen, Ansvar för förvaltningens diarium, Ordna och rensa samt leverans av handlingar till kommunarkivet
Skoladministratör på enheten	Arkivvård på enheten, Ansvar för enhetens diarium, Ordna och rensa samt leverans av handlingar till kommunarkivet
Skolsköterska	Arkivvård av elevjournaler inom elevhälsans medicinska insats, Ordna och rensa samt leverans av handlingar till kommunarkivet
Psykolog	Arkivvård av psykologjournaler, Ordna och rensa samt leverans av handlingar till kommunarkivet
Organisation och verksamhet	
Verksamhet Organisationen som förutom den centrala förvaltningen är uppdelad i förskoleverksamhet, grundskoleverksamhet och resursavdelning. Barn- och familjenämnden ansvarar således för verksamheterna förskola, grundskola och socialtjänst för barn och unga.	

Barn- och familjenämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de lagar och regler som gäller för verksamheten samt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat om.

Barn- och familjenämndens verksamhet regleras i bl.a. socialtjänstlagen, föräldrabalken, lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, skollag, läroplan, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen samt lokalt reglemente för Barn-och familjenämnden och Eslövs kommuns författningssamling.

Historik och utveckling
Mellan åren 1971—1993 tillhörde skolverksamheten Skolstyrelsen och barnomsorgen Socialnämnden. Mellan Åren 1994—2002 tillhörde båda verksamheterna Barn- och utbildningsnämnden. Barn- och familjenämnden bildades år 2003. Kulturskolan ingick i verksamheten fram till år 2011. Tidigare hade nämnden egen HR- och löneadministration. Gemensam HR-avdelning bildades 1 mars 2016, och lönehanteringen centraliserades 15 oktober 2011.

Organisationsförändringar
Sedan 2022 lyder skolbiblioteken under barn- och familjenämnden. Förskoleavdelningen omorganiserade rektorsområdena per 2023-01-01. Fram tills 2016 fanns det egen HR under nämnden och producerade personalakter. Fram tills våren 2023 ingick logopeder barn- och elevstödsenheten och producerade logopedjournaler.

Nuvarande organisation
Barn- och familjenämndens organisation består av tre avdelningar och en förvaltningsövergripande verksamhet.

I Eslövs kommuns *förskoleavdelning* finns 26 förskolor samt några familjedaghem/pedagogisk omsorg. i verksamheten ingår tillsyn av fristående förskolor, som 2023 är fem till antalet.

I förskoleverksamheten produceras handlingar från bl.a. den administrativa hanteringen av förskoleplatser, avgifter, verksamhetsplanering och uppföljning/utvärdering, handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd samt handlingar från samverkan, samråd, planering och uppföljning.

Grundskoleavdelningen omfattar förskoleklass, fritidshem, grundskola, modersmålsundervisning, anpassad grundskola (tid.

grundsärskola), centralt placerad särskild undervisningsgrupp (CU) samt skolskjutsverksamhet. I kommunen finns 15 grundskolor. Förskoleklass och fritidshem är integrerade i grundskolan. Handläggningen av skolskjutsärenden vilar på den centrala skolskjutssamordnaren.

Inom grundskoleavdelningen produceras handlingar från bl.a. elevråd, samverkan, konferenser, verksamhetsplanering och uppföljning/utvärdering. Elevhistorik, klasslistor, betygsuppgifter samt handlingar som rör skolskjuts, elever i behov av särskilt stöd, disciplinära åtgärder och individuella utvecklingsplaner. Dokumentation produceras även inom sk. elevhälsoteam där bland annat rektor och specialpedagog är centrala aktörer.

Socialtjänst- och elevstödsverksamhet är organiserad i en resursavdelning som är indelad i tre enheter.

Socialtjänstens utredningsenhet ansvarar för att utreda, besluta och verkställa beslut enligt i huvudsak socialtjänstlagen och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga samt göra uppföljningar avseende barn och unga 0-18 år (i vissa fall 20 år). Enheten är även ansvarig för familjerättsarbetet. På socialtjänstens utredningsenhet produceras bl.a. handlingar som anmälningar, utredningar och beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och statistik över ärenden.

Barn- och elevstödsenheten ansvarar för stödet från skolpsykologer, kuratorer, skolsköterskor och skolläkare. Tidigare ingick logopeder barn- och elevstödsenheten. På barn- och elevstödsenheten produceras handlingar som elevakter och journaler inom elevhälsan.

Familjeenheten ansvarar för öppenvårdsinsatser beviljade enligt socialtjänstlagen, verkställande av dömd ungdomsvård samt förebyggande arbete genom fältgrupp, familjecentral, rådgivande samtal samt föräldra- och barngrupper. Inom familjeenheten produceras uppföljande handlingar kopplat till beviljade öppenvårdsinsatser.

På förvaltningsnivå finns förvaltningschef, avdelningschef samt andra funktioner som delas med gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

Barn- och familjenämnden delar förvaltningsledning och stödfunktioner med gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Nämnden samarbetar med vård- och omsorgsnämnden som ansvarar för övrig social verksamhet. Under kommunstyrelsen lyder nämndsekreterare och andra stödfunktioner som kommunikatör, IT-tekniker, ekonomer och upphandlare.

Myndigheter med samma verksamheter

Verksamhet	*Arkivbildare (organisationens namn)*	*Tid*
Skola	Skolstyrelsen	1971—1993
Barnomsorg, socialtjänst	Socialnämnden	1971—1993
Skola, barnomsorg	Barn- och utbildningsnämnden	1994—2002
Skolbibliotek	Kultur- och fritidsnämnden	-2021

Register, förteckningar och sökmedel

Diarium
I ett diarium registreras ärenden kronologiskt utifrån när de påbörjas och är samlade kalenderårsvis under diarieplaner. Ett ärende kan bestå av flera olika handlingar. Diarieföringen gör handlingarna lättare att återsöka. l informationshanteringsplanen för barn- och familjenämnden framgår hur handlingar som hanteras i verksamheten ska förvaras och gallras. Diarium, protokoll, informationshanteringsplan och arkivförteckning agerar som sökingångar till arkivet.

It-system/verksamhetssystem
lT-sakkunniga finns centralt på förvaltningen Barn och Utbildning, på skolenheterna och på digitaliseringsavdelningen som finns under kommunstyrelsen.

Följande programvaror används som IT-stöd:

Arbetsledar- och uppföljningsstöd (personal)	Qlickview
Arbetsledar- och uppföljningsstöd (systematiskt kvalitetsarbete)	Hypergene (avslutas 2023), QlickSense
Dataskydd	Draftit Records

Digital provklient	Digiexam
Ekonomihantering	Raindance, Qlickview, Proceedo
Elevadministration	Edlevo, Procapita
Elevakter och -hälsojournalsystem	Prorenata
HR- och personaldokumentation	Novi, Visma
Kränkningsärenden	DraftIT
E-post	Microsoft Outlook, Gmail for Education
E-tjänster	Abou
Frånvarohantering (elever)	Skola24, Tempus
Invånarregister	KIR
IT-stöd för skolbibliotek	Book-IT
IT-stöd för skolplaceringar	Mitt skolval
IT-stöd för telefoni	Telenor OneX, Telenor Företag
Lärplattform	Itslearning, Unikum
Ordbehandling	Word (Microsoft Office), Google Workspace for Education
Program för psykologer inom BoU	BRIEF, WISC—IV, WPPS—III, CAS Rapid Score, WAIS-III
Rehabilitating (personal)	Adato
Samarbetsplattform grundskola	Google Workspace for Education
Schemaläggningssystem	Novaschem (Skola24), eCompanion Portal
Socialtjänstens verksamhetssystem	Lifecare, Treserva
Ärende- och dokumenthanteringssystem	Platina

Utöver ovanstående tillkommer flertal digitala läromedel och applikationer som används av begränsat antal skolor/medarbetare.

Digitalt bevarande
Nämnden arbetar aktivt med att bevara information digitalt. Digitalt bevarande sker i samarbete med Sydarkivera, Eslövs kommuns digitala arkivmyndighet och tillsynsmyndighet. Arkivsamordnare samordnar digitala arkivleveranser i samverkan med berörd systemförvaltare och i enlighet med nämndens informationshanteringsplan.

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)
Handlingar som diarieförs centralt på förvaltningen Barn och Utbildning avseende barn— och familjenämndens verksamheter förvaras i närarkiv på stadshuset och handlingar som diarieförs ute i verksamheten förvaras på den aktuella enheten i en arkivlokal eller arkivskåp. Handlingar gallras och överlämnas till kommunarkivet enligt upprättad informationshanteringsplan för barn-och

familjenämnden. Nämnden ingår sedan 2018 Sydarkivera och efter det behöver nämnden inte skriva ut handlingar för bevarande. Finns handlingarna på papper i dagsläget sparas handlingarna på papper och arkiveras i kommunarkivet.

Alla myndighetens arkivlokaler har utarbetade interna rutiner och regler för användning av arkivlokalen som dokumenteras i en driftsinstruktion.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Det finns ett webbdiarium där medborgare kan ta del av vilka handlingar som har upprättats. Inga andra hjälpmedel finns hos barn- och familjenämnden.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

SCB	Statistik inom utbildningsverksamheten och socialtjänsten (mängdstatistik)
IMY	Anmälan om personuppgiftsincident
IVO	Anmälan enligt Lex Sarah, Placerade barn, Ej verkställda beslut,
Skånetrafiken	Elevresor
Fristående skolor i Eslövs kommun	IKE-avtal, skolplacering, tillsyn av fristående förskolor,
Fristående skolor/ kommunala skolor i andra kommuner	IKE-avtal, skolplacering,
Skolinspektionen	Yttrande, uppgifter i befintligt ärende
Socialstyrelsen	Individstatistik

Gallringsregler

Barn- och familjenämndens gallringsregler beslutas i barn- och familjenämndens informationshanteringsplan. Är det

informationstyper som inte används/skapas längre så kan nämnden besluta om ett specifikt gallringsbeslut.	
Hänvisning till informationshanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm	
Dokument	*Beslut (datum)*
Barn- och familjenämndens informationshanteringsplan	2026-06-03
Ersättningsskanning av vissa handlingar i barn- och familjenämndens diarium (BOF 2025/356)	2025-06-11
Ersättningsskanning av medicinska elevhälsovårdsjournaler (BOF 2025/357)	2025-06-11
Sekretessbestämmelser	
Sekretess inom barn- och familjenämndens verksamhet regleras bl.a. i skollagen, socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, föräldrabalken, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddsförordningen samt lokalt reglemente för Barn- och familjenämnden och Eslövs kommuns författningssamling. I huvudsak gäller sekretess för uppgifter om enskilda inom förskola, grundskola och socialtjänst och för handlingar inom skolhälsovård och elevvård, personaladministrativ och personalsocial verksamhet samt upphandlingssekretess.	
Hantering av informationsmängder	
Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig Centralt dataskyddsombud för Eslövs kommun Dataskyddssamordnare på Barn och Utbildning **Uppgifter om försäljning av personuppgifter** Förekommer ej. **Personuppgiftsregister** Registerförteckning finns.	
Styrdokument	

• Arkivreglemente • Bilaga till arkivreglemente innehåller bl.a. arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud.
Bilagor:
• Driftsinstruktion för barn- och familjenämndens, Eslövs kommun, arkivlokaler