ESLÖVS KOMMUN

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	2010
Datum för arkivbeskrivning	2024-03-21
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivansvarig	Förvaltningschef, Barn och Utbildning
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	Administrativ controller, Barn och Utbildning
Arkivombud	**Ansvarsområde**
Särskild utsedd assistent/administratör på enheten	Arkivvård på enheten, Ansvar för enhetens diarium, Ordna och rensa samt leverans av handlingar till kommunarkivet
Förvaltningsadministratör centralt på Barn och Utbildning	Arkivvård centralt på förvaltningen, Ansvar för förvaltningens 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 Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för utbildning inom det offentliga skolväsendet avseende gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan, den kommunala vuxenutbildningen, svenska för invandrare, utbildningar inom yrkeshögskolan och uppdragsutbildningar samt arbetsmarknadsåtgärder i samarbete med arbetsförmedlingen, andra aktörer och i egen regi,	

praktikplaceringar och det kommunala aktivitetsansvaret samt feriearbete.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 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. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamhet regleras i bl.a. kommunallagen, förvaltningslagen, skollagen, gymnasieförordningen, förordningen om kommunal vuxenutbildning, dataskyddsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt lokalt reglemente för Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Eslövs kommuns författningssamling.

Historik och utveckling
Den 1 mars 1998 bildades Mellanskånes gymnasienämnd genom att ansvaret för gymnasieskolan överfördes från Barn— och utbildningsnämnden. Mellanskånes gymnasienämnd var under denna tid gemensam för kommunerna Eslöv, Höör och Hörby och tillhörde kommunfullmäktige i Eslöv. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden bildades år 2003 genom en sammanslagning av Mellanskånes gymnasienämnd och delar av dåvarande barn- och utbildningsnämnden. Därefter har gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden omorganiserats ett flertal gånger, bland annat som Arbete och Försörjning och även varit kommunstyrelsens utskott under en period. Den 14 juni 2010 beslutade kommunfullmäktige i Eslövs kommun att inrätta en gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd från och med den 8 november 2010.

Organisationsförändringar
Sedan 2022 lyder skolbiblioteken under förvaltningen Barn och Utbildning.

Nuvarande organisation
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens organisation består av tre avdelningar och en förvaltningsövergripande verksamhet.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamhet är uppdelad i tre områden; *Gymnasieskolan/Anpassade gymnasieskolan* som ansvarar för gymnasieutbildning, *Vuxenutbildning/Yrkeshögskola* som ansvarar för grundläggande/gymnasial vuxenutbildning, svenska för invandrare, yrkeshögskolan och uppdragsutbildningar samt *Arbetsmarknadsenheten* som ansvarar för

arbetsmarknadsåtgärder med målsättning att stötta deltagare ut i arbete eller studier.

På förvaltningsnivå finns förvaltningschef, avdelningschef samt andra funktioner som delas med barn- och familjenämnden. Barn- och elevstödsenheten som lyder under *barn- och familjenämnden* ansvarar för elevhälsan inom gymnasieskolan.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden delar förvaltningsledning och stödfunktioner med barn- och familjenämnden. 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*
Gymnasieskola	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 dokumenthanteringsplanen för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden framgår hur handlingar som hanteras i verksamheten ska förvaras och gallras. Diarium, protokoll, dokumenthanteringsplan 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.

ESLÖVS KOMMUN

Följande programvaror används som IT-stöd:

Antagningssystem	IST, Dexter
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, CSN
lnvånarregister	KIR
IT-stöd för skolbibliotek	Book-IT
IT-stöd för telefoni	Telenor OneX, Telenor Företag
Kontroll av uppsatser	Urkund
Lärplattform	Itslearning
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 gymnasieskola	Google Workspace for Education
Schemaläggningssystem	Novaschem (Skola24), eCompanion Portal
Verksamhetssystem vux	Lifecare
Ärende- och dokumenthanteringssystem	Evolution

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)

ESLÖVS KOMMUN

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens centralt diarieförda handlingar förvaras i arkiv på Barn och Utbildning fr.o.m. den 1 juli 2013 och handlingar som diarieförs ute på enheterna förvaras på den aktuella enheten. Handlingar som diarieförs ute i verksamheten förvaras på den aktuella enheten i en arkivlokal eller arkivskåp. Handlingar gallras och överlämnas till kommunarkivet enligt upprättad dokumenthanteringsplan för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

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 gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

SCB	Statistik inom utbildningsverksamheten
IMY	Anmälan om personuppgiftsincident
Fristående skolor/ kommunala skolor i andra kommuner	IKE-avtal, skolplacering, yttrande
Skolinspektionen	Yttrande, uppgifter i befintligt ärende
CSN	Frånvaro
Skånetrafiken	Elevresor
UHR (Universitets- och högskolerådet)	Betyg

Gallringsregler

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens gallringsregler beslutas i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens informationshanteringsplan. Är det informationstyper som inte används/skapas längre så kan nämnden besluta om ett specifikt gallringsbeslut.

ESLÖVS KOMMUN

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm	
Dokument	*Beslut (datum)*
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan	2024-03-21

Sekretessbestämmelser

Sekretess inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamhet regleras av bl.a. skollagen, gymnasieförordningen, förordningen om vuxenutbildning, förordning om yrkeshögskola, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och kommunallagen samt dataskyddsförordningen. I huvudsak gäller sekretess för uppgifter om enskilds personliga förhållanden, elevhälsa, 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:

- Organisationsschema per 2023-01-01