*Antagen av utbildnings- och kulturnämnden 2022-02-16 § 27*

*Gäller från: 2022-02-16*

*Ansvarig: Nämndsekreterare*

*Revideras: Vid behov*

*Ersätter: Arkivbeskrivning antagen 2020-12-09, § 158*

**Arkivbeskrivning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Myndighetens namn** | Utbildnings- och kulturnämnden | |
| **Myndighetens tillkomstår** (och ev. föregångare) | 1992-01-01 | |
| **Datum för arkivbeskrivning** | 2022-01-01 | |
| **Arkivorganisation och kontaktpersoner** | | |
| Utbildnings- och kulturnämnden  Kommunhuset, Drottninggatan 12  285 32 Markaryd  0433–72000 vx  ukn@markaryd.se | | |
| **Arkivansvarig** | Förvaltningschef | |
| **Arkivsamordnare**  (ej obligatorisk) | Registrator | |
| **Arkivombud** | **Ansvarsområde** | |
| Registrator | Utbildnings- och kulturförvaltningen | |
| Administratör förskola Markaryd/Timsfors | Förskolorna Markaryd och Timsfors | |
| Administratör förskola Strömsnäsbruk/Traryd | Förskolorna Strömsnäsbruk och Traryd | |
| Skoladministratörer | Timsfors skola, Markaryds skola F-6 och 7-9 | |
| Skoladministratörer | Traryds skola, Strömsnässkolan F-6 och 7-9 | |
| Gymnasiesekreterare | KCM, gymnasieutbildningen | |
| Barn och elevhälsochef | Centrala elevhälsan | |
| Skolsköterska | Strömsnässkolan F-6, 7-9 | |
| Skolsköterska | Markaryds skola F-6, Timsfors skola | |
| Skolsköterska | Markaryds skola 7-9 | |
| Skolsköterska | KCM och Traryds skola | |
| Administratör | Kultur- och fritidsenheten | |
| **Organisation och verksamhet** | | |
| **Verksamhet**  Utbildnings- och kulturnämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar. Uppgifterna omfattar förskola, förskoleklass, skolbarnsomsorg, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.  Arbetsmarknads- och integrations förvaltningen (AIF), under kommunstyrelsens ansvar, bedriver sedan 2018-01-01 vuxenutbildning, svenska för invandrare (SFI), särskild undervisning för vuxna (särvux) samt yrkeshögskola.  Även kommunens uppgifter inom kultur- och fritidsfrågor fullgörs av utbildnings- och kulturnämnden med undantag av turism som sedan 2017 drivs externt.  Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i lag eller förordning, de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser som finns i nämndens reglemente.  Förutom arbetsgivaransvar i enlighet med av kommunfullmäktige meddelade riktlinjer, har nämnden också registeransvar för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.  Markaryds kommun anlitar sedan 2018-05-25 kommunförbundet Sydarkivera för rollen som personuppgiftsombud.  Nämnden har också informationsskyldighet om verksamheten gentemot allmänheten så att berörda och intresserade kommun-innevånare men även utomstående kan utnyttja nämndens tjänster.  Nämnden ska verka för att utbildningen i kommunens grundskola och gymnasieskola har anknytning till arbetslivet. Nämnden beslutar om utformningen av denna samverkan.    **Historik, utveckling och organisationsförändringar**  Nuvarande Markaryds kommun bildades 1971-01-01. Vid den tidpunkten var skolstyrelsen huvudman för utbildningsverksamheten. I sammanhanget kan nämnas att skolstyrelsen 1960 tog över efter skolrådet som var det sista kvarvarande skolrådet i den bemärkelsen i hela Sverige.  Utbildnings- och kulturnämnden inrättades 1992-01-01 genom sammanslagning av skolstyrelsen och kulturnämnden. Från socialnämnden överfördes ansvaret för barnomsorg och deltids-förskola och från fritidsnämnden överfördes ansvaret för fritidsgårds-verksamheten.  Med undantag för turism och för kommunala badanläggningar överfördes 2006 fritidsverksamheten till utbildnings- och kulturnämnden. 2014 övertog utbildnings- och kulturnämnden även ansvaret för de kommunala badanläggningarna. Från och med 2022 väntas tekniska förvaltningen ta över större och kostsamma tekniska åtgärder.  Fram till år 2006 sköttes uppgifterna inom LSS, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, samt LASS, lag om assistentersättning för personer upp t o m 20 år av utbildnings- och kulturnämnden men överlämnades då till socialnämnden.  Under 2016 återtog utbildnings- och kulturnämnden ansvaret för den frivilliga musikundervisningen vilken sedan slutet av 1900-talet varit i Studieförbundet Vuxenskolans regi. Denna ingår från 2018 under den då inrättade Kulturskolan.  När ny grundskola F-6 byggdes i Markaryd 2014 skedde följande ombildning: Hagaskolan F-3, Höjdenskolan 4-6 och Huneskolan 7-9 blev Markaryds skola F-6 och Markaryds skola 7-9.  Från 1995 är antalet ledamöter i nämnden elva med lika många ersättare.  Inom utbildnings- och kulturnämnden finns ett arbetsutskott bestående av fem ledamöter och fem ersättare. Åren 1999 - 2006 fanns också ett gymnasieutskott och från 2007 till mitten av 2009 även ett kultur- och fritidsutskott.  För närmare uppgifter om tidigare organisationsstrukturer hänvisas till centralarkivet.  **Nuvarande organisation**  Gällande organisation för utbildnings- och kulturnämnden framgår av bilaga 2, organisationsplan.  **Samverkan med andra myndigheter eller organisationer**  Övriga nämnder inom Markaryds kommun  Kommunalförbundet Sydarkivera  Region Kronoberg | | |
| **Register, förteckningar och sökmedel** | | |
| **Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar**  Handlingsflödet i utbildnings- och kulturnämndens olika verksamheter framgår av informationshanteringsplanen. I arkivförteckningen upptas viktigare handlingar som bevaras för framtiden. Av viktigare handlingar kan nämnas utbildnings- och kulturnämndens protokoll och diarieförda handlingar.  Den tjänsteman som ansvarar för diarieföringen för utbildnings- och kulturnämnden kan lämna upplysningar om sökvägar till myndighetens allmänna handlingar samt hur myndigheten är organiserad. Kommunstyrelseförvaltningen lämnar upplysningar om handlingar som förvaras i centralarkivet.  **Diarium och andra sökingångar i arkiven**  I utbildnings- och kulturnämndens diarium, ärendehanterings-systemet Evolution, finns möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.  Protokoll från nämnd och utskott binds för närvarande inte in utan förvaras i för ändamålet godkända arkivboxar.  Informationshanteringsplanen för utbildnings- och kulturnämnden redovisar de handlingstyper som förekommer inom verksamheten. Arkivförteckningen visar hur handlingarna i arkivet är sorterade efter det allmänna arkivschemat. Arkivet förtecknas i datasystemet Visual Arkiv vilket ger möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.  **Arkiv hos utbildnings- och kulturnämnden**  Arkivhandlingar förvaras i närarkiv på respektive enhet i mer eller mindre brandsäkra skåp i närarkiv eller på tjänsterum. Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten skall förvaras i centralarkivet som är placerat i kommunhuset, Drottninggatan 11, Markaryd, arkivrum A1 och A2.  **Förvaring hos arkivmyndigheten**  Samtliga utbildnings- och kulturnämndens handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkivet när de inte längre behövs för den löpande verksamheten. Gallringsbara handlingar med en gallringsfrist på minst 10 år överlämnas i vissa fall till centralarkivet efter vad som anges i informationshanteringsplanen.    **It-system/verksamhetssystem**  De IT-system som används inom utbildnings- och kulturförvaltningen förtecknas och beskrivs i bilaga 1, IT-system och program använda av utbildnings- och kulturnämndens verksamheter. | | |
| **Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda** | | |
| På Markaryd kommuns hemsida finns det möjlighet för allmänheten att läsa handlingar, såsom antagna styrdokument, budgetdokument, protokoll med mera.  Markaryds kommun finns även på sociala medier, Facebook. Där publiceras bland annat information, nyheter och jobbannonser.  Vissa av utbildnings- och kulturnämndens verksamheter finns också på Instagram. | | |
| **Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra** | | |
| Utbildnings- och kulturnämnden hämtar uppgifter från   * Skatteverket - för att uppdatera verksamhetssystem KIR och hämta taxerade inkomstuppgifter * Migrationsverket – schablonslistor * andra kommuner – siffror för interkommunal ersättningsnivå   Uppgifter lämnas till   * SCB och Skatteverket - vid begäran från myndigheterna för bland annat statistik, arbetsgivardeklaration, folkbokföring samt utlämning av personnummer för att senare kunna hämta in taxerade inkomstuppgifter * Skolverket - uppgifter för vissa bidragsansökningar * Migrationsverket * Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen, såsom OSA-anställningar och stickprovskontroller * andra kommuner – siffror för interkommunala ersättningsnivåer   Från ärendehanteringssystemet Evolution lämnas postlista på begäran. | | |
| **Gallringsregler** | | |
| Gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan samt gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse. | | |
| **Hänvisning till informationshanteringsplan, gallringsbeslut**  **m.m.** | | |
| *Dokument* | | *Beslut (datum)* |
| Informationshanteringsplan | | 2020-12-09, § 157 |
| Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse | | 2016-09-14, § 69 |
| **Sekretessbestämmelser** | | |

|  |
| --- |
| För vissa arkivhandlingar gäller sekretess enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).  Förekommande sekretessregler inom utbildnings- och kulturnämndens verksamheter är i huvudsak följande bestämmelser:  23 kap Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.  25 kap Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.  Utlämnande av allmänna handlingar enligt OSL 6:3 utförs av den som ansvarar för vården av handlingen. Detta framgår av nämndens delegeringsordning/Verkställighetsärenden |
| **Hantering av informationsmängder** |
| **Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig**  Personuppgiftsombud – dataskyddsombud – av nämnden utsedd representant inom kommunalförbundet Sydarkivera  Informationssäkerhetsansvarig – (rekrytering pågår)  **Registerförteckning**  Förteckning av behandlingar av personuppgifter finns och uppdateras vid behov. |
| **Bilagor:** |
| 1. IT-system och program |
| 1. Organisationsplan |

Bilaga 2 **IT-system och program använda av utbildnings- och kulturnämndens verksamheter**

**IT centralt**

Sitevision Insidan

Access Manager Federationsmotor

Active Directory (Microsoft) Katalogtjänst för användare

AD-Fileserver Lagring för AD-användare

Admin Studio Program för att bygga paket

Antivirus (Microsoft Defender) Säkerhetsprogram

Aruba Clearpass Accessprogram för tillgång till trådlöst nätverk

Aruba Airwave Övervakning trådlöst nät

Aruba WIFI Trådlöst nät

Clavister Hantering av internettrafik, brandvägg routing

Freeradius Säkerhetssystem nätverk (Trådat)

Exchange/Prem/Online E-post

Intune (Microsoft) MDM-verktyg för surfplattor och mobiler

Control ID Identitethantering, (ligger hos Pulsen)

IMC Övervakning av trådat samt trådlöst nätverk m m

IT-support System för Helpdesk/IT-support

NIS Inventering och användardatabas

O365 Officelicenser för personal

Q-Id Web-tjänst - befolkningsregister

SCCM Installation av datorer samt program

SCOM (Microsoft) Serverövervakning

Support/service.markaryd.se Ärendehantering, formulär, loggkontroll m m

Säkerhetskopiering Dataprotector Filbackupsystem

Säkerhetskopiering Unitrend Säkerhetskopiering Servermiljö (”Snapshots”)

TEIS Markaryd Integrationsmotor Filöverföringssystem mot bank mm

Gespage Pro (FollowMe) Utskriftssystem

VM-Ware Virtualiseringsplattform

Team Viewer System för fjärrhantering av mobiler, surfplattor, servers m m

**Utbildnings- och kulturförvaltningen**

Evolution Diarie

Visual Arkiv Arkiv

PersonecP Personal och Löneadministration

PS-Utdata Rapportgenerator för PersonecP

CSM GIS

Sokigo GIS

IST Förskola 24sju - Barnomsorg på webben

IST Extens

IST Extens statistik

Raindance Ekonomisystem, budget och prognos

Personec Personalbudget

Stratsys Beslutsstöd

**Förskolor**

IST Förskola 24sju – Barnomsorg på webben

**Skolor**

AV-media Diverse program gm AV media Kronoberg ex Studi, Skolplus, Månresan m m

AV-media (SLI) Filmer, utbildningsmaterial skola

ClaroRead Talsyntes

Itslearning Elevportal

Skola 24, Nova Software, Schemaprogram, frånvaro, närvaro,

Novaschem grupphantering m m

IST Extens Betygskataloger, klasslistor m m

Multi Access Låssystem

IST Förskola 24sju -Barnomsorg på webben/

Fritidshemmen

Adobe Creative Suite Grafisk programvara

PlayIP Informationstavlor

Gymnasium Kronoberg Intag Procapita

Google Classroom

Inläsningstjänst Studiestöd för modersmålet

InPrint Bilder i stället för tal

NE för gymnasiet Uppslagsverk

O365 elev Office och filarea för elever

PMO Journaldata för elever (elevhälsan)

Smart Notebook Program för interaktiva tavlor

Stava Rex/Spellright Stavningsprogram

Svaapp Svenska som andra språk (App)

Widget online Bilder istället för tal

Stiftelsen för Skolfederation

internetinfrastruktur

Länstrafiken Skolportal för skolkort bussar

The english minnits Utbildningsprogram

Exam.net Skolverkets digitala nationella prov

Gleerups Läromedel digitalt

Draftit Kränkande behandling – processverktyg

Busskort Tillverkning och debitering av busskort till elev

**Kultur- och fritid**

BOOK-IT Bibliotekshantering

Fri Fritidsprogram

(Föreningsregister, bidragshantering och lokaluthyrning)

Arena Hemsida för biblioteken

Arkiv Digital Släktforskning

CICO Självservice utlåningsautomatik för böcker

Fri Bokning lokaler, föreningsweb, datorbokning

MUPI Ungdomswebserver

Pressreader Tidskriftsdatabas

Torneo Självservice utlåningsautomatik för böcker