

Antaget av utbildnings- och kulturnämnden 2019-01-23, § 9

Gäller från: 2019-01-01

Ansvarig: Nämndsekreterare

Revideras: Vid behov

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Utbildnings- och kulturnämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	1992-01-01
Datum för arkivbeskrivning	2019-01-01
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Utbildnings- och kulturnämnden Kommunhuset, Drottninggatan 12 285 32 Markaryd 0433-72 000 vx ukn@markaryd.se	
Arkivansvarig	Lars-Ola Olsson
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	
Arkivombud	Ansvarsområde
Registrator	Utbildnings- och kulturförvaltningen
Förskolechefer Markaryd	Förskolorna Markaryd och Timsfors
Administratör	Förskolorna Strömsnäsbruk och Traryd
Skoladministratör	Timsfors skola och Traryds skola
Skoladministratör	Markaryds skola F-6 och 7-9
Skoladministratör	Strömsnässkolan F-6 och 7-9
Gymnasiesekreterare	KCM, gymnasieutbildningen
Stöd- och utvecklingschef	Centrala elevhälsan
Skolsköterska	Strömsnässkolan F-6, 7-9 samt Traryds skola
Skolsköterska	Markaryds skola F-6 och Timsfors skola
Skolsköterska	Markaryds skola 7-9 och KCM
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.

En nyinrättad, tillfällig förvaltning under kommunstyrelsens ansvar, Arbetsmarknads- och integrations förvaltningen, bedriver sedan 2018-01-01 vuxenutbildningen, svenska för invandrare (SFI), särskild undervisning för vuxna (särvux) samt yrkeshögskola.

Även kommunens uppgifter inom kultur- och fritidsfrågor fullgörs av nämnden 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 kommuninnevånare 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 deltidsförskola och från fritidsnämnden överfördes ansvaret för fritidsgårdsverksamheten.

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.

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 Vuxenskolas regi. Denna ingår från 2018 under den då inrättade Kulturskolan.

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 1, organisationsplan.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

Övriga nämnder inom Markaryds kommun
Kommunalförbundet Sydarkivera

Register, förteckningar och sökmedel

Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar

Handlingsflödet i utbildnings- och kulturnämndens olika verksamheter framgår av dokumenthanteringsplanen. 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, ärendehanteringssystemet Evolution, finns möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.

Protokoll från nämnd och utskott binds för närvarande inte in utan placeras i speciella arkivkartonger.

Dokumenthanteringsplanen för utbildnings- och kulturnämnden redovisar de handlingstyper som förekommer inom verksamheten. Arkivförteckningen visar hur handlingarna i arkivet är sorterade efter det allmänna arkivschema. 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 dokumenthanteringsplanen.

It-system/verksamhetssystem

De IT-system som används inom utbildnings- och kulturförvaltningen förtecknas och beskrivs i bilaga 2, 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. Utbildnings- och kulturförvaltningen 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 - schablonlistor
- 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
- Till Skolverket - uppgifter för vissa bidragsansökningar gällande vuxenutbildningen
- 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 dokumenthanteringsplan samt gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

<i>Dokument</i>	<i>Beslut (datum)</i>
Dokumenthanteringsplan	2011-06-15, § 77
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.

Beslut om utlämnande av allmänna handlingar har av utbildnings- och kulturnämnden delegerats till närmaste chef/rektor.

Hantering av informationsmängder

Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig

Personuppgiftsombud – dataskyddsombud – av nämnden utsedd representant inom kommunalförbundet Sydarkivera
Informationssäkerhetsansvarig - Kanslichefen

Personuppgiftsregister

Förteckning av behandlingar av personuppgifter finns, men kommer att uppdateras under 2019.

Bilagor:

1. Organisationsplan (sist i dokumentet)
2. IT-system och program använda av kommunstyrelsen

Bilaga 2

IT-system och program använda av utbildnings- och kulturnämndens verksamheter

IT centralt (uppdaterat 181227)

VM-Ware	Virtualiseringsplattform
HP IMC	Nätövervakning
HP Dataprotector	Filbackupsystem
Unitrend virtual backup	Backup virtuella system
Microsoft Office 365	Officeprogramvaror
Microsoft endpoint security	Antivirus för användare
Clavister	Brandvägg för hela kommunen
Halon	Spamfilter för hela kommunen
NetIQ IDM	Identitetshantering
Q-Id	Koppling mot skatteverket
Microsoft Active directory	Katalogtjänst
Microsoft Exchange	E-postsystem Personalnätet
Microsoft SCCM o MDT	Applikationshantering
Microsoft SCOM	Nätövervakning
Gespage Pro (FollowMe)	Utskriftshantering
Drupal	Hemsida och Intranät
Microsoft WSUS	Administration av Microsoftuppdateringar
TEIS	Filöverföringssystem mot bank mm
Tele2 Växel	Hänvisningssystem
Microsoft OWA	Exchange Webmail
DigitalFox	Synpunktshantering
Microsoft Office	Hela kommunen
Acrobat	Skapa PDF
Multiaccess	Låssystem
Freeradius	Säkerhetssystem nätverket
Net ID	Program för att läsa E-kort
NetIQ NAM	System för federering
Supportdatabasen	Supportadministration
IOF	Scanning av fakturor
HP Procurve	Trådlöst nät
Aruba WIFI	Trådlöst nät
Aruba Clearpass	Säkerhet trådlöst nät
Aruba Airwave	Övervakning trådlöst nät
Stratsys	Beslutsstöd

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	Personalsbudget
Stratsys	Beslutsstöd

Förskolor

IST Förskola	24sju – Barnomsorg på webben
--------------	------------------------------

Skolor

Itslearning	Individuella utvecklingsplaner
Novaschem/Skola 24	Schemaprogram, frånvaro, närvaro, 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

Kultur- och fritid

BOOK-IT	Bibliotekshantering
Fri	Fritidsprogram (Föreningsregister, bidragshantering och lokaluthyrning)

**Utbildnings- och kulturförvaltningens
ledningskontor**

