



**BESKRIVNING AV EN
MYNDIGHETS ALLMÄNNA
HANDLINGAR -
ARKIVBESKRIVNING**

Datum:

2021-03-04

Myndighetens organisation

Myndighetens namn Bildningsnämnden	Myndighetens tillkomstår och ev. föregångare Skolstyrelsen 1974-1992 Barn- och Ungdomsnämnden 1993 till den 1 juli 1994 Barn- och Utbildningsnämnden. Enligt protokollet byttes namnet tidigare, mars 1993 - 2017 Bildningsnämnden 2018-
Bifoga organisationsskiss eller länka till organisationsskiss Se bilaga 1. Organisationsskiss	

Myndighetens uppdrag

Beskriv verksamhet och uppdrag Förskola Fritidshem Förskoleklass Grundskola Grundsärskola Elevhälsa Kommunal vuxenutbildning Uppdragsutbildning Kulturskola Fritidsgård Arbetsmarknadsinsatser Flyktingmottagning	Vilka viktigaste författningar, lagbestämmelser och regler etc. styr verksamheten? Skollag (2010:800) Lag (2010:801) om införande av skollagen (2010:800) Skolförordningen (2011:185) Gymnasieförordningen (2010:2039) Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning) Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) Förvaltningslagen (2017:900) Kommunallagen (2017:725) Förordning om läroplan för förskolan (2018:50) Förordning om läroplan för vuxenutbildningen (2012:101) Förordning om läroplan för grundsärskola (2010:255) Förordning om läroplan för grundskolan, förskoleklass och fritidshemmet (2010:37) Kursplaner Betygskriterier
---	---

Myndighetens arkiv och handlingar

Vilka förteckningar, register eller andra sökmedel finns för myndighetens allmänna handlingar? Diariet Informationshanteringsplanen antagen av nämnden 2021-02-24 § 9 Pärmregister	Vilka IT-stöd använder myndigheten? IST-administration IST-lärande ReachMe Besched Accorda Evolution Troman webb Prorenata Raindance
Vilka tekniska hjälpmedel finns att tillgå för enskilda för att ta del av myndighetens allmänna handlingar? Äldre handlingar kan sökas på hemsidan. På hemsidan läggs även ut protokoll och kallelser.	Förvarar myndigheten arkiv från/åt någon annan myndighet? Om ja, åt vem Nej

Fastställt av

Dokumentansvarig

Utgåvedatum

Tillhör dokument

Anvisningar till blanketten ”Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar – arkivbeskrivning”

Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Vilka sekretessbestämmelser förekommer ofta hos myndigheten? 23 kap. Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 20 kap. 3 § Brottsbalken (1962:700)	Vilka handlingsslag kan beröras av dessa sekretessbestämmelser? Psykologutlåtande, remissvar, psykologjournal, BHV-journaler (kopior), elevhälsojournal, medgivande om vaccinationer, hälsodeklarationer, korrespondens, utredningar, kartläggningar, delegationsbeslut, åtgärdsprogram/elevakter, protokoll/minnesanteckningar.
---	---

Kontaktpersoner

Vem kan ge upplysningar om myndighetens allmänna handlingar? Registrator/Nämndsekreterare Kommunsekreterare	Telefon 0494-191 33
Vem/vilka är arkivansvariga? Förvaltningschef	Telefon 0494-19201
Vem/vilka är arkivredögörare? Registrator/Nämndsekreterare Skoladministratörer	Telefon 0494-191 33

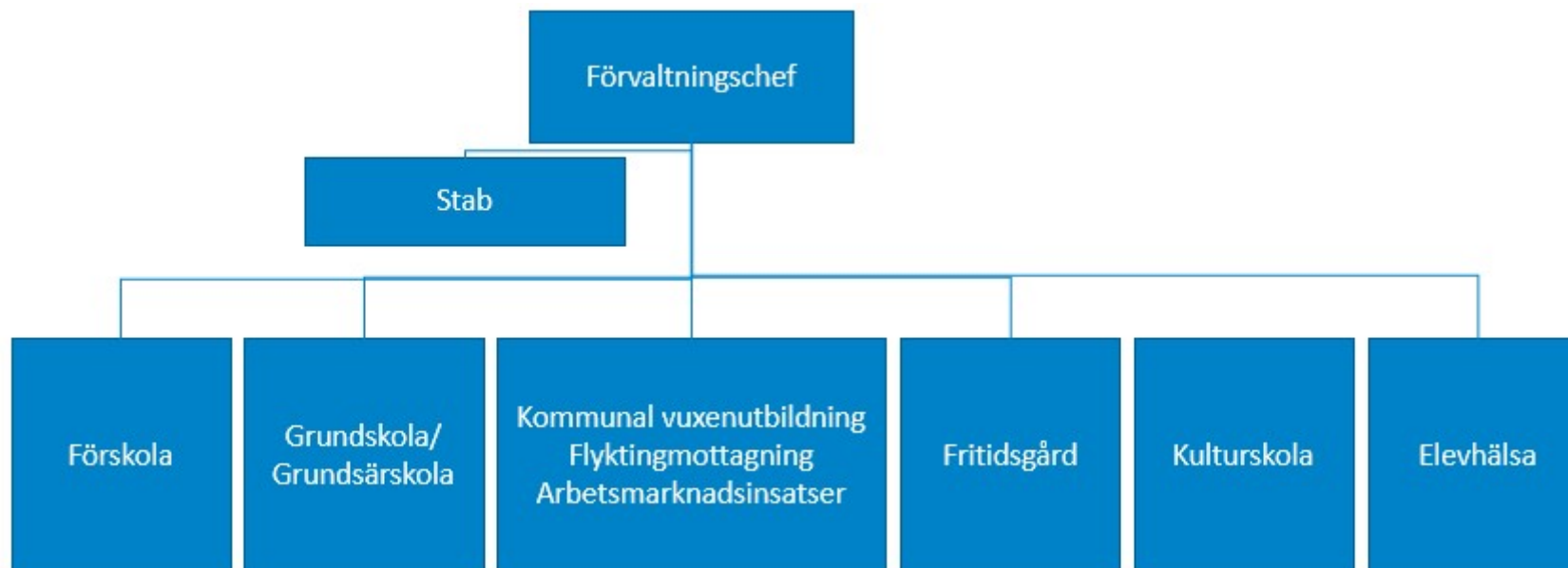
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Vilken/vilka uppgifter? Statistik till Skolverket Statistik från/till SCB Räkenskapssammandrag Nationella och regionala enkäter Skolhälsojournaler Registeruppgifter/personuppgifter Betyg och resultat Genomförd undervisningstid	
När hämtas/lämnas dessa? Enligt begäran /vid behov	Hur sker hämtning/lämning? Via post eller mail, digitalt

Hantering av personuppgifter

Har myndigheten rätt att sälja personuppgifter? Om ja, beskriv vilka och till vem. Nej	
Vem/vilka är dataskyddsombud och personuppgiftsansvarig? Dataskyddsombud: ombesörjs via kommunalförbundet ITSAM Personuppgiftsansvarig: Bildningsnämnden	
Finns registerförteckning enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)? Ja	När uppdaterades GDPR-registret senast? Uppdatering sker regelbundet

Bilaga 1. Organisationsskiss – Bildningsförvaltningen



Fastställt av

Dokumentansvarig

3 (3)

Utgåvedatum

Tillhör dokument
Anvisningar till blanketten "Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar – arkivbeskrivning"