



ARKIVBESKRIVNING

Barn- och ungdomsnämnden

Antagen av barn- och ungdomsnämnden 2014-02-12
Reviderad senast 2026-03-24, §XX



Innehåll

Inledning	3
Organisation och verksamhet.....	3
Myndighetens uppgifter	3
Samverkan med andra myndigheter.....	3
Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter	4
Lagar och regler	4
Historik	4
Verksamhetsbeskrivning	7
Central administration.....	7
Förskola.....	7
Grundskola och fritidshem.....	8
Central barn- och elevhälsa.....	8
Verksamhetssystem och sökingångar.....	9
Organisering av allmänna handlingar	9
Verksamhetssystem.....	9
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	10
Arkivorganisation och ansvar	10
Arkivansvariga och arkivredogörare.....	10
Kommunarkivets uppbyggnad och förteckning.....	11
Handlingstyper och arkivbildning.....	11
Förvaring av handlingar.....	11
Gallring	11
Sekretess	12
Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten	12
Hantering av information och personuppgifter	12
Hantering av information.....	12
Hantering av personuppgifter	12
Uppdatering och revidering	13
Hylte kommuns organisation	14
Kommunråd.....	15

Inledning

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet är att ge en överblick över hur myndigheten och dess arkiv är organiserat, hur myndigheten hanterar allmänna handlingar och hur de kan eftersökas.

Organisation och verksamhet

Myndighetens uppgifter

Nämnden består av sju ledamöter, inklusive ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande, samt sju ersättare. Det finns även ett arbetsutskott som bereder ärenden inför nämnden och fattar beslut i vissa frågor bestående av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

~~Barn- och ungdomsnämnden ansvarar i sin verksamhet för strukturella, generella och individuella insatser för barn och ungdom till och med 20 år, samt utbildning för vuxna. Detta kan specificeras i följande ansvarsområden:~~

- ~~• förskola~~
- ~~• fritidshem~~
- ~~• grundskola~~
- ~~• grundsärskola~~
- ~~• gymnasieskola~~
- ~~• gymnasiesärskola~~
- ~~• IFO barn och unga~~
- ~~• vuxenutbildning~~
- ~~• kulturskola~~
- ~~• barn- och elevhälsa~~
- ~~• HVB barn och ungdomar~~

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom förskola, grundskola, anpassad skola, fritidshem samt elevhälsa.

Nämndens uppgifter specificeras vidare i Hylte kommuns reglemente för barn- och ungdomsnämnden.

Samverkan med andra myndigheter

Samverkan inom kommunen sker genom att barn- och ungdomsnämnden, omsorgsnämnden samt ~~arbets- och näringslivsnämnden~~ **kultur- och folkhälsonämnden** har ett gemensamt ansvar utifrån sitt ansvarsområde att samordna insatser som rör barn och ungdomar. ~~samt vuxna i familj.~~

Inom central barn- och elevhälsas verksamhetsområde ~~samt IFO barn och unga~~ sker samverkan med Region Hallands primärvård.

Också inom skolverksamheten sker samverkan med Region Halland samt närliggande kommuner, till exempel i ett läns-gemensamt antagningskansli för gymnasieskolan.

Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

Uppgifter som utbyts är enligt dokumenthanteringsplanen är bland annat utdrag ur belastningsregister och socialregister, befolkningsuppgifter, anmälningar samt underrättelse om nyfött barn. ~~hälsorelaterade intyg, rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar.~~

- ~~Sveriges kommuner och landsting (SKL)~~ **Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)**
- Statistiska centralbyrån (SCB)
- Länsstyrelsen
- Skatteverket
- Polismyndigheten
- Socialstyrelsen
- Skolverket
- Arbetsmiljöverket
- **Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)**

Lagar och regler

På ett övergripande plan styrs nämndens verksamheter främst av kommunallagen, förvaltningslagen samt offentlighets- och sekretesslagen. Lagar som reglerar nämndens specifika verksamheter inom utbildningsväsendet är framför allt skollagen och skolförordningen.

Det finns ett flertal lagar med tillhörande förordningar och bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Några exempel är arkivlagen, arkivförordningen, tryckfrihetsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR).

Övriga lagar och regler som styr barn- och ungdomsnämndens verksamheter beskrivs i nämndens delegationsordning.

Historik

1974 De tre storkommunerna Hylte, Torup och Unnaryd går samman till nuvarande Hylte kommun.

1992 I en omorganisation av kommunens nämnd- och styrelseorganisation gavs den tidigare skolstyrelsen namnet barn- och ungdomsnämnden. Skolstyrelsens ansvarsområde innefattade vid dess upphörande grundskola, vuxenutbildning, musikskola, särskola samt ansvar som hemkommun för gymnasieelever. Samtidigt överförs barnomsorg, fritidshem, fritidsgårdar och barnkulturgrupp till nämndens ansvarsområde.

1994 Fritidsgårdar tas bort. Svenska för invandrare SFI, särskola för vuxna och uppdragsutbildning läggs till nämndens ansvarsområde.

1995 Undervisning av asylsökande och individuellt program för gymnasieungdomar läggs till nämndens ansvarsområde.

1997 Undervisning av asylsökande upphör.

1999 Undervisning av barn till asylsökande läggs till nämndens ansvarsområde.

2000 Uppdragsutbildning tas bort från nämndens ansvarsområde och läggs till kommunstyrelsen.

2002 Undervisning av asylsökande barn integreras i övriga verksamhetsformer.

2003 Vuxenutbildningen tas bort från nämndens ansvarsområde vid halvårsskiftet, och läggs till kommunstyrelsen.

2004 Vildmarksgymnasiet startas.

2005 När kultur- och fritidsnämnden upphör tillkommer biblioteks-, kultur- och fritidsverksamheten till nämndens ansvarsområde.

2007 Det genomförs en större omorganisering av samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen. Barn- och ungdomsnämnden i nuvarande form inrättas. Nämndens ansvarsområde omfattar då förskola, grundskola, gymnasieskola, fritidsverksamhet, kulturskola (tidigare musikskola) och familjecentralsverksamheten inklusive individ- och familjeomsorg (IFO) för barn och unga. Den del av IFO som rör vuxna och försörjningsstöd läggs till arbets- och näringslivsnämndens verksamhet. Vuxenutbildningen läggs till arbets- och näringslivsnämnden.

2012 Barn- och ungdomsnämnden återfår ansvaret för den kommunala vuxenutbildningen. I denna verksamhet ingår svenska för invandrare, grundskole- och gymnasieutbildning, yrkesutbildning för vuxna, yrkeshögskola, särskild utbildning för vuxna, lärcenterförlagd högskoleutbildning samt uppdragsutbildningar. Trots att vuxenutbildningen har tillhört andra myndigheter arkiverar barn- och ungdomsnämnden samtliga handlingar som fanns i verksamhetens närarkiv vid övertagandet.

2015 Verksamhetsområde HVB nyanlända barn och ungdomar tillkommer till nämndens ansvarsområde.

2016 ~~Införande av verksamhetssystem mot förskola; Hypernet (senare IST Lärande—förskola)~~

Ny enhet för nyanlända öppnas på Örnaskolans område.

Nya avdelningar på Sörgården öppnas i augusti.

2017 ~~Införande av verksamhetssystem mot grundskola, IST Lärande—Grundskola.~~

Kråkbergsskolan invigs i september.

Vildmarksgymnasiet och Trainee-gymnasiet stänger sin verksamhet i samband med studenten i juni.

2018 Beslut fattas om att enheten för nyanlända ska integreras i grundskolans verksamhet.

Verksamhetsområdet HVB nyanlända barn och ungdomar ändras till HVB barn och ungdomar.

2019 Kompetenscentrum öppnar och samlar vuxenutbildning och gymnasieskola under samma tak. Beslut fattas om att avveckla vuxenutbildningsverksamhet i lokalerna i Unnaryd.

2020 En större organisationsförändring genomförs som innebär att verksamheterna IFO barn och unga, öppna förskolan samt gymnasie- och vuxenutbildning (kompetenscentrum) flyttas till arbets- och näringslivsnämnden; som i samband med detta byter namn till tidigare kultur- och folkhälsonämnden.

Centrumskolan, en resursskola inom grundskolan, startar i augusti sin verksamhet i lokaler på Gamla Real.

2021 Ny förskola i Kinnared invigs och Kinnareds skola nyinvigs efter renovering.

2023 Ett namnbyte genomförs i kommunens organisation, vilket innebar att kontoren bytte namn till förvaltningar.

Grundsärskolan byter namn till anpassad grundskola efter beslut av Riksdagen. Anpassad grundskola för årskurs 1–6 tar namnet Silverdalsskolan.

Hus 7 på Elias Fries skola, där fritidsverksamhet och förskoleklass har haft verksamhet, brinner ner till grunden. Moduler ersätter lokalerna.

Solgläntans förskola i Långaryd flyttar ut från sina lokaler och in på Linneans förskola i Landeryd. Samtidigt görs ett namnbyte och den gemensamma förskolan tar namnet Skogsgläntan.

Närvaroteamet startar sin verksamhet i lägenhet på Skolgatan.

2024 Kulturskolan övergår till kultur- och folkhälsonämndens verksamhetsområde.

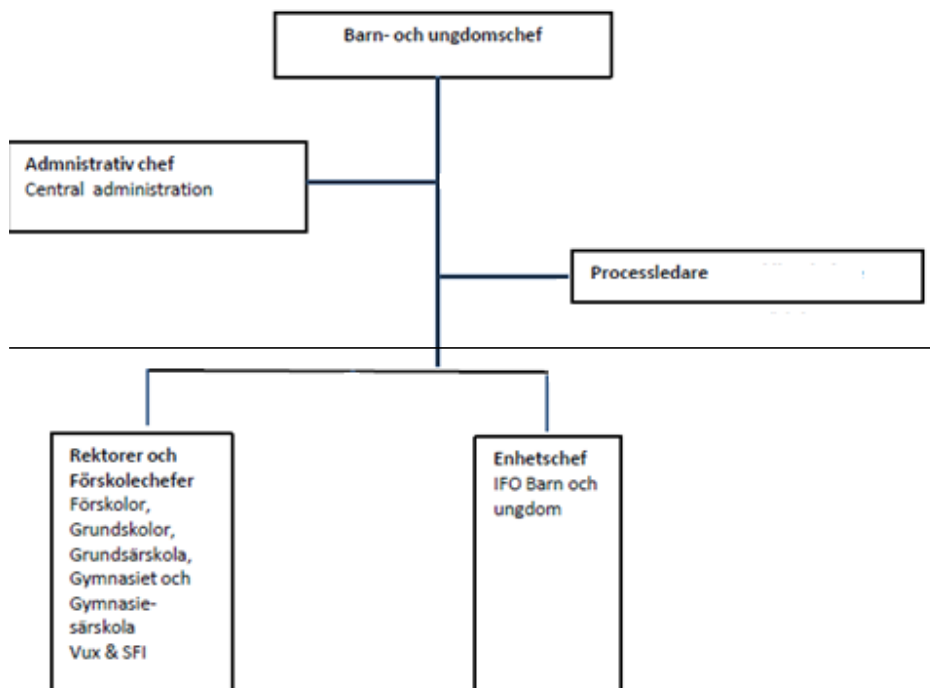
Rydöbruks förskola och skola avvecklas.

2025 Lönnens förskola avvecklas.

Sörgårdens förskola nyinvigs efter renovering.

Närvaroteamet och central elevhälsa flyttar till f.d. Lönnens lokaler på Jehandergatan.

1.5 Myndighetens organisation



Verksamhetsbeskrivning

Central administration

Den centrala administrationen, där förvaltningschef ingår, handlägger och administrerar ansökningar och utredningar av olika slag. Utöver det är man även en stödfunktion för rektorer och personal inom förvaltningen samt för verksamheternas vårdnadshavare.

Förskola

Sörgården/ Dagbarnvårdarna Hyltebruk Lönnens förskola, Kantarellens förskola, Tallens förskola, Björkgläntans förskola Kinnareds förskola/Linnéans förskola/Solgläntans förskola Torups förskola/Rödluvans förskola Sunnanängs förskola.

För varje individ i skolan finns en barnakt där handlingar som rör individen samlas. För förskolan den finns i systemet IST Lärande Förskola. Varje förskola har även en arkiveringspärm för året där handlingar av övergripande karaktär samlas.

Förskolan är en pedagogisk verksamhet för barn i åldrarna 1–5 år som kombinerar omsorg, utveckling och lärande för att lägga grunden till livslångt lärande. Förskoleverksamheten är styrd av skollagen och läroplanen för förskolan.

Grundskola och fritidshem /Gymnasieskola/Vuxenutbildning

~~Örnaskolan 7-9~~

~~Kråkbergsskolan 0-6/ fritidshem~~

~~Elias Fries 0-6/ fritidshem~~

~~Torup 0-6/ fritidshem – Rydöbruk 0-6/ fritidshem~~

~~Kinnared 0-6/ fritidshem – Landeryd 0-6/ fritidshem~~

~~Unnaryd 0-6/ fritidshem~~

~~Hylte gymnasieskola~~

~~Vuxenutbildning~~

~~Särskola~~

~~För varje individ i skolan finns en elevakt där handlingar som rör individen samlas. För grundskola den finns i systemet IST Lärande Grundskola. Varje skola har även en arkiveringspärm för läsåret där handlingar av övergripande karaktär samlas.~~

Grundskolan är en obligatorisk nioårig skolform i Sverige för barn i åldrarna 7–16 år (årskurs 1–9), och är ofta föregången av en obligatorisk förskoleklass.

Anpassad grundskola (tidigare grundsärskola) är en obligatorisk skolform för barn i åldrarna 7–16 år som har en intellektuell funktionsnedsättning och som därför inte bedöms kunna nå grundskolans kunskapskrav.

Central barn- och elevhälsa

~~Handlingar som rör skolhälsovård och föräldrastöd är centrala och handläggning sker i huvudsak i journaler~~

Central elevhälsa är en kommunövergripande resurs inom barn- och ungdomsförvaltningen som stödjer skolor med medicinsk, psykologisk, psykosocial och specialpedagogisk expertis. Den består av skolläkare, psykolog och specialpedagoger som arbetar främjande och förebyggande för att säkra elevers hälsa, lärande och likvärdiga förutsättningar.

Närvaroteamet arbetar med elever som har problematisk skolfrånvaro, utifrån elevernas individuella behov med syfte att bryta isoleringen och få eleven tillbaka in i ordinarie skolundervisning.

IFO barn och unga

~~I individ- och familjeomsorgen handlägger man ärenden inom socialtjänsten för barn och unga. Den större delen av handlingarna läggs i individernas personakter~~

HVB barn och unga

~~Verksamheten med HVB-ensamkommande barn och unga. Majoriteten av de ärenden som förekommer inom verksamheten hamnar under något annat verksamhetsområde, såsom skola, elevhälsa och socialtjänst. Handlingar som rör själva boendeverksamheten är exempelvis ansökningar till Migrationsverket med tillhörande beslut samt journalanteckningar kring de placerade.~~

Kulturskola

~~På Kulturskolan finns en arkiveringspärm för läsåret där man samlar handlingar av övergripande karaktär.~~

Verksamhetssystem och sökingångar

Organisering av allmänna handlingar

I kommunen finns olika förteckningar över allmänna handlingar:

- Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina
- **Verksamhetsspecifika system**
- Delegeringsordning
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning
- Styrdokument
- ~~Webbdiarium~~
- ~~Samtliga avtal finns i Platina. Avtalen på papper förvaras i pärmar i närarkivet på kommunledningskontoret.~~

Verksamhetssystem

Nedan följer ett utdrag av de större verksamhetssystem som används av verksamheterna.

Platina: Platina är kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem där alla handlingar och ärenden lagras i digital form. Kontorschefer, handläggare, nämndsekreterare, registratorer med flera arbetar direkt i systemet. Platina har ett öppet, digitalt diarium på hylte.se där medborgare och media har möjlighet att ta del av de flesta handlingar och ärenden. Kommunens förtroendevalda och ~~centrala tjänstemän~~ **tjänstepersoner** når kallelser, ärendelistor, handlingar och protokoll i mötesappen Meetings+. Den har en direkt koppling från Platina.

Heroma: Heroma är Hylte kommuns HR-system och har varit i drift sedan mars 2008. Systemet körs i egen drift tillsammans med Laholms kommun.

Visma Window (ekonomisystem): används för hantering av kommunens ekonomiadministrativa processer. Här ingår även reskontror.

Hypergene (beslutsödssystem): används för uppföljning av kommunens nämnder med tillhörande budgetarbete görs med hjälp av beslutstödssystemet Hypergene. Även det löpande prognosarbetet görs i Hypergene.

Visma TendSign (~~verktyg för upphandling~~): används i samband med upphandlingar. Häri ingår exempelvis avtalshantering och ärendehantering. All information kopplat till upphandlingarna överförs och registreras i ett senare skede i Platina.

IST Lärande – förskola: används som stöd för planering, dokumentation och samtalsbokning samt administration kring kvalitetsarbetet.

IST- Lärande – grundskola: används för att underlätta och effektivisera dokumentation och kommunikation för lärare, elever, vårdnadshavare och rektorer i skolvardagen. Samtliga roller erhåller god översikt över planeringar, bedömningar och utvecklingssamtal.

Untis används för schemaläggning inom skolan.

PMO: ~~journalsystem som används inom elevhälsan. Elevhälsoteamen har olika behörighet till elevernas journaler.~~

Draftit: används för hantering av kränkningar och tillbud bland elever.

Skjutsplus: används för administrering av skolskjuts.

Koha: Bibliotekets verksamhetssystem som används både av skolbiblioteket, samt folkbiblioteken under kultur- och folkhälsoförvaltningen.

About Kommunautomaten: används för framtagande och hantering av e-tjänster.

Visual Arkiv: används för att förteckna arkiv levererade till eller övertagna av arkivmyndigheten.

Treserva används för personakter inom individ- och familjeomsorgen. Under hösten 2013 har verksamheten påbörjat en flytt från det tidigare använda systemet *Magna Cura*. Tillgängligheten för allmänheten är begränsad då personakterna omfattas av sekretess.

Extens används för att registrera elever i förskola och skola.

Dexter: Vårdnadshavare till barn i grundskolan och elever själva har tillgång till fler funktioner i systemet. Anmäla frånvaro (genom systemet eller via app), få notifiering till mobil och/eller e-post vid ogiltig frånvaro, se aktuellt schema, ta del av elevuppgifter, utvärderingar, bedömningar och betyg, boka samtal och ansöka om ledighet

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Det finns flera sökingångar att använda:

- Kommunens kontaktcenter tar emot begäran av utlämnande av allmän handling och förmedlar den till rätt instans.
Kontaktuppgifter 0345-180 00 och kommunen@hylte.se och www.hylte.se
- Protokoll från kommunens nämndsmöten publiceras på www.hylte.se senast två veckor efter sammanträdet.
- Kommunarkivet ansvarar för de arkiverade allmänna handlingarna.
Kontaktuppgifter 0345-180 00 och kommunarkiv@hylte.se
- Kommunens självserviceportal som nås via www.hylte.se

Arkivorganisation och ansvar

Arkivansvariga och arkivredogörare

Enligt Hylte kommuns arkivreglemente ska det på varje myndighet finnas en arkivansvarig och arkivredogörare. I reglementet framgår det vad som ingår i respektive uppdrag. Arkivansvarig är ansvarig chef och barn- och ungdomschefen är arkivansvarig för barn- och ungdomsförvaltningen.

Arkivredogörare ska finnas på varje avdelning och det kan finnas fler än en.

Hylte kommun har en arkivarie anställd.

Kommunarkivets uppbyggnad och förteckning

Kommunarkivet är ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivsystemat. I arkivet förvaras handlingar från 1862 och framåt. Arkivlokalen ligger i källaren i Centrumhuset. Kommunarkivet har också ett e-arkiv för slutförvaring av elektroniska handlingar.

Handlingstyper och arkivbildning

Kultur- och folkhälsonämndens handlingstyper består till största delen av protokoll, diarieförda handlingar, personalakter och ekonomihandlingar. Myndighetens handlingstyper redovisas i dokumenthanteringsplanen.

Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem på respektive avdelning inom kultur- och folkhälsonämnden. Handlingar som tillhör avslutande ärenden lämnas över till kommunarkivet och förvaras antingen i det fysiska arkivet i Centrumhuset eller i e-arkivet.

Gallringsbeslut

Nämndens handlingar gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen, med utgångspunkt från

- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) allmänna råd för kommuner och landsting "Bevara och gallra" och i övrigt enligt de regler som myndigheten fastställt.

Specifika gallringsregler finns i barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan som är styrdokumentet för gallring. Inom nämndadministrationen bevaras majoriteten av handlingarna.

I barnomsorgen gallras en stor del av de handlingar man har inom verksamheten. Undantaget är protokoll från lokal samverkan, statistik samt kvalitetsredovisningar.

Inom grundskola, särskola, gymnasieskola samt kulturskola bevaras de flesta handlingarna dels i skolornas arkiveringspärmar som upprättas per läsår, och dels i elevakter.

I individ- och familjeomsorgen gallras vissa handlingar av allmän karaktär och vissa typer av personakter medan vissa typer av akter bevaras.

Gallring

För att gallring av allmänna handlingar ska få genomföras behövs ett gallringsbeslut. Det framgår av antagen dokumenthanteringsplan eller enskilt gallringsbeslut.

Sekretess

Följande information i verksamheten omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).

- Uppgifter som härrör till säkerhetsskyddslagen (15 kap. 2§ OSL)
- Information om planeringsuppgifter för krisberedskap (15 kap. 2§, 18 kap. 13§, OSL)

- ~~Risk och sårbarhetsanalys (18 kap. 13 § OSL)~~
- ~~Upphandling (19 kap. 3 § OSL)~~
- ~~Fackliga förhandlingar (19 kap. 6 § OSL)~~
- ~~Stridsåtgärder (19 kap. 7 § OSL)~~
- ~~Rättsliga tvister (19 kap. 9 § OSL)~~
- ~~Uppgifter om fysiologiska hälsoundersökningar (21 kap. 1 § OSL)~~
- ~~Personuppgiftsbehandling (21 kap. 7 § OSL)~~
- ~~Uppgift hos överförmyndare (32 kap. 4-5 § OSL)~~>

~~Sekretess förekommer inom samtliga verksamhetsområden i olika utsträckning.~~

Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess. Vid utlämnande av allmänna handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten

Hylte kommun bildades 1974 genom sammanslagning av tre storkommuner som dessförinnan hade bildats av åtta landskommuner. Hylte kommunarkiv är slutarkiv för de kommunala myndigheterna och kommunala bolagens arkiv. I Hylte kommunarkiv ingår handlingar från åtta landskommuner 1863–1951, tre storkommuner 1952–1973 samt nuvarande Hylte kommuns handlingar från 1974 och framåt. Här ingår även ett särskilt skolarkiv med handlingar från 1840-talet och framåt. Kommunarkivet omfattar också ett antal mindre enskilda arkiv med anknytning till kommunen. I dagsläget uppgår kommunarkivets totala bestånd till ca 7600 volymer. Det totala befintliga hyllutrymmet uppgår till omkring 1,4 hyllkilometer.

Hantering av information och personuppgifter

Hantering av information

Barn- och ungdomsnämndens verksamheter hanterar regelbundet information. Information ska klassas vilket innebär att man värderar informationen utifrån vilka konsekvenser ett otillräckligt skydd för informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet skulle kunna få. Övergripande ska all behandling av information också föregås av en riskanalys för att urskilja och värdera informationssäkerhetsrisker samt för att identifiera organisationens övergripande behov av säkerhetsåtgärder. Det finns tre centrala roller inom Hylte kommun kopplat till informationssäkerhetsarbetet. Det är kommunens ledning, informationssäkerhetssamordnare övergripande och informationssäkerhetsombud på förvaltningsnivå.

Hantering av personuppgifter

Barn- och ungdomsnämndens verksamheter hanterar regelbundet personuppgifter. Dessa kan klassas som harmlösa, integritetskänsliga eller känsliga. All behandling av personuppgifter registreras i ett system som heter Draftit. Det finns tre centrala roller kopplat till dataskyddsarbetet. Det är dataskyddsombud, personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.

Barn- och ungdomsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkivorganisation och ansvar

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig

- — Barn och ungdomschef

Arkivredogörare

- — Platina: nämndsekreterare
- — Extens: systemansvarig
- — PMO: systemansvarig
- — Treserva/ Magna cura: systemansvarig
- — Novaschem: systemansvarig
- — Untis: systemansvarig
- — IST Lärande – Förskola: systemansvarig
- — IST Lärande – Grundskola: systemansvarig
- — Dexter: systemansvarig

Andra nyckelpersoner

- — Kommunarkivarie
- — Dataskyddsombud
- — Kommunsekreterare
- — Administrativ chef (personuppgiftssamordnare)
- — Utredare
- — Skoladministratörer
- — Administratör IFO

Upplysningar om de allmänna handlingarna

Närmare upplysningar om de allmänna handlingar som förvaras hos nämnden kan besvaras av

- — Registrator – nämndsekreterare
- — Kommunarkivarie
- — Administrativ chef
- — Utredare
- — Skoladministratörer
- — Administratör IF

Uppdatering och revidering

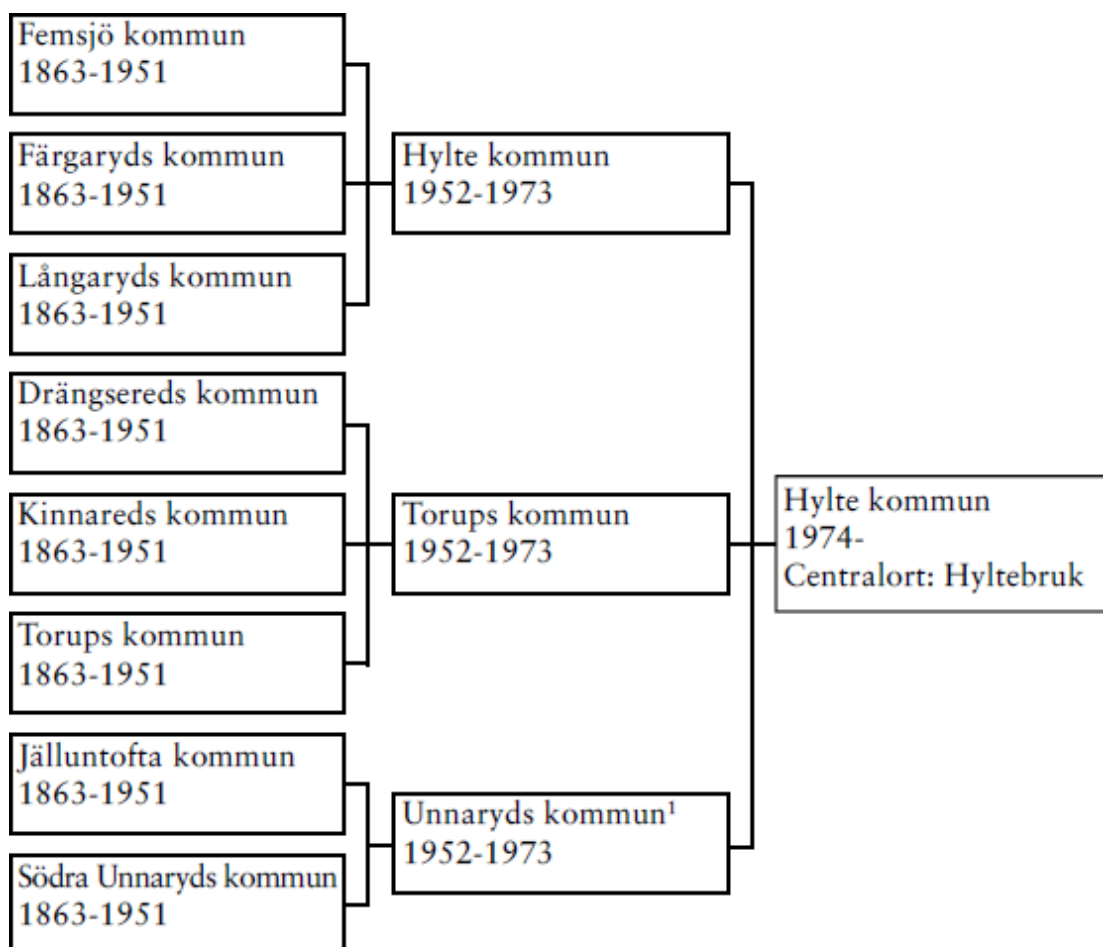
Arkivbeskrivningen ska ses över regelbundet inför varje läsår, tillsammans med dokumenthanteringsplan och delegationsordning. Om behov finns görs en revidering i samband med terminsstart i augusti.

Arkivbeskrivningen ska ses över årligen tillsammans med nämndens dokumenthanteringsplan.

Hylte kommuns organisation



Kommunträd



¹Bolmsö förutvarande kommun delades mellan Gislaveds och Ljungby kommuner.