

## Arkivbeskrivning Barn- och ungdomsnämnden

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Diarienummer</b>                   | 2017BUN0022              |
| <b>Myndighet</b>                      | Barn- och ungdomsnämnden |
| <b>Myndighetens verksamhetsperiod</b> | 1992--                   |
| <b>Datum för antagande</b>            | 2017-11-18               |

### Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Organisation och verksamhet.....</b>                         | <b>1</b>  |
| 1.1 Myndighetens uppgifter.....                                    | 2         |
| 1.2 Samverkan med andra myndigheter.....                           | 2         |
| 1.3 Lagar och regler som styr verksamheten.....                    | 2         |
| 1.4 Historik.....  | 3         |
| 1.5 Myndighetens organisation.....                                 | 4         |
| <b>2. Verksamhetsbeskrivning.....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>2.1 Central administration</b>                                  |           |
| 2.2 Förskola.....  | 4         |
| 2.3 Grundskola/Fritidshem/Gymnasieskola/Vuxenutbildning.....       | 4         |
| 2.4 Kulturskola.....   | 5         |
| 2.5 IFO barn och unga.....   | 5         |
| 2.6 HVB ensamkommande barn och unga.....                           | 5         |
| 2.6 Central barn- och elevhälsa.....                               | 5         |
| <b>3. Sökmedel och verksamhetssystem.....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1 Register, förteckningar, diarium etc.....                      | 7         |
| 3.2 Verksamhetssystem.....   | 7         |
| <b>4. Sekretess.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5. Gallringsbeslut.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>6. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter..</b> | <b>8</b>  |
| <b>7. Arkivorganisation och arkivansvar.....</b>                   | <b>9</b>  |
| 7.1 Arkivansvariga och arkivredogörare.....                        | 9         |
| 7.2 Upplysningar om de allmänna handlingarna.....                  | 9         |
| <b>8. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten.....</b>   | <b>9</b>  |
| 8.1 Kommunråd.....   | 10        |
| <b>9. Uppdatering och revidering.....</b>                          | <b>11</b> |



## 1. Organisation och verksamhet

### 1.1 Myndighetens uppgifter

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

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 ensamkommande barn och ungdomar

### 1.2 Samverkan med andra myndigheter

Samverkan inom kommunen sker genom att barn- och ungdomsnämnden, omsorgsnämnden samt arbets- och näringslivsnämnden har ett gemensamt ansvar utifrån sitt ansvarsområde att samordna insatser som rör barn och ungdom 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 länsgemensamt antagningskansli för gymnasieskolan.

### 1.3 Lagar och regler som styr verksamheten

|   |
|---|
| Lagar och förordningar  |
| Brottsbalk (1962:700)   |
| Bidragsbrottslag (2007:612)   |
| Förordning (1970:340) om skolskjutsning                                 |
| Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)                               |
| Förvaltningslag (1986:223)  |
| Föräldrabalk (1949:381)   |
| Gymnasieförordning (2010:2039)  |
| Kommunallag (1991:900)  |
| Körkortsförordning (1998:980)   |
| Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare        |
| Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall                      |
| Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga                |
| Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor |
| Lag (1996:1620) om offentligt biträde                                   |
| Förordning (1997:405) om offentligt biträde                             |
| Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn                        |
| Namnlag (1982:670)  |
| Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)                              |
| Passförordning (1979:664)   |
| Skolförordning (2011:185)   |
| Skollag (2010:800)  |
| Smittskyddslag (2004:168)   |
| Socialförsäkringsbalk (2010:110)  |
| Socialtjänstförordning (2001:937)                                       |
| Socialtjänstlag (2001:453)  |
| Studiestödsförordning (2000:655)  |

### 1.4 Historik

**1992** I en omorganisation av kommunens nämnd- och styrelseorganisation gavs den tidigare skolstyrelsen namnet barn- och ungdomsnämnden. Skolstyrelsens ansvarsområde var 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, särskola för vuxna och uppdragsutbildning läggs till nämndens ansvarsområde.

**1995** Undervisning av asylsökande och individuellt program för gymnasieungdomar tillkommer.

**1997** Undervisning av asylsökande upphör.

**1999** Undervisning av barn till asylsökande tillkommer.

**2000** Uppdragsutbildning tas bort från ansvarsområdet och läggs till kommunstyrelsen.

**2002** Undervisning av asylsökande barn integreras i övriga verksamhetsformer.

**2003** Vuxenutbildningen tas bort från ansvarsområdet vid halvårsskiftet och läggs till kommunstyrelsen.

**2004** Vildmarksgymnasiet startas.

**2005** När kultur- och fritidsnämnden upphör överförs biblioteks- och kultur- och fritidsverksamheten till barn- och ungdomsnämnden.

**2007** Omorganisering av samtliga nämnders förvaltningar. Barn- och ungdomsnämnden i nuvarande form inrättas. Nämndens ansvarsområde omfattar förskola, grundskola, gymnasieskola, fritidsverksamhet, kulturskola (tidigare musikskola) och familjecentralsverksamheten inklusive individ- och familjeomsorg för barn och unga. Vuxenutbildningen läggs till arbets- och näringslivsnämnden. Den del av individ- och familjeomsorgen som rör vuxna och försörjningsstöd läggs till arbets- och näringslivsnämndens verksamhet.

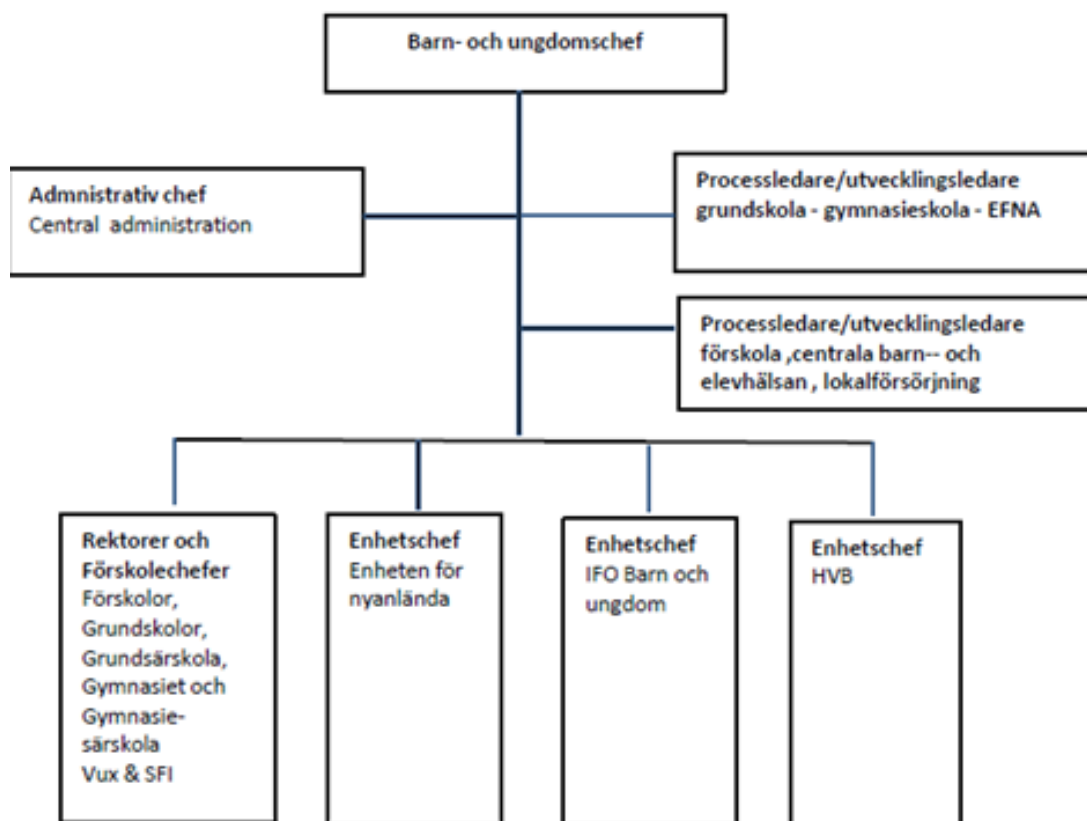
**2012** Barn- och ungdomsnämnden ansvarar åter för den kommunala vuxenutbildningen. I denna verksamhet ingår svenska för invandrare, grundskole- och gymnasieutbildning, yrkesutbildning för vuxna, yrkeshögskola, särskild utbildning för vuxna, lärcenterförlagd högskoleutbildning samt uppdragsutbildningar. 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.

**2016** Införande av verksamhetssystem mot förskola; Hypernet ( senare IST Lärande –förskola) Ny enhet för nyanlända öppnas på Örnaskolans område. Nya avdelningar på Sörgården är klara och 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 student 2017.

## 1.5 Myndighetens organisation



## 2. Verksamhetsbeskrivning Nämnd

### 2.1 Central administration

Den centrala administrationen, där kontorschefen ingår, handlägger och administrerar ansökningar och utredningar av olika slag.

### 2.2 Förskola

Sörgården/ Dagbarnvårdarna Hyltebruk

Lönnens förskola, Kantarellens förskola, Tallens förskola, Björkgläntans förskola

Kinnareds förskola/Linnéans förskola/Stubbens 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.

### **2.3 Grundskola/ Fritidshem/Gymnasieskola/Vuxenutbildning**

Örnaskolan 7-9

Örnaskolan 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

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.

### **2.4 Kulturskola**

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

### **2.5 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

### **2.6 HVB ensamkommande 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.

### **2.7 Central barn- och elevhälsa**

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

## **3. Sökmedel och verksamhetssystem**

### **3.1 Register, förteckningar, diarier etc.**

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

## 3.2 Verksamhetssystem

**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 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): I systemet ingår hantering av kommunens ekonomiadministrativa processer. Här ingår även reskontor.

**Hypergene** (beslutsödssystem): 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):

Verktyget TendSign används i samband med upphandlingar. Här ingår exempelvis avtalshantering och ärendehantering. All information kopplat till upphandlingarna överförs och registreras i ett senare skede i Platina.

**Extens** används för att registrera elever i förskola och skola.

**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.

**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

**Untis** används för schema inom skolan.

**PMO** används i elevhälsan. Elevhälsoteamen har olika behörighet till elevernas journaler.

**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.

## 4. 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.

## 5. Gallringsbeslut

Nämndens handlingar gallras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan med utgångspunkt från

- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) 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.

## 6. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

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



- Sveriges kommuner och landsting (SKL)
- Statistiska centralbyrån (SCB)
- Länsstyrelsen
- Skatteverket
- Polismyndigheten
- Socialstyrelsen
- Skolverket
- Arbetsmiljöverket

## **7. Arkivorganisation och ansvar**

### **7.1 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
- Kommunjurist (PUL-ombud)
- Kommunsekreterare
- Administrativ chef
- Utredare
- Skoladministratörer
- Administratör IFO

### **7.2 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

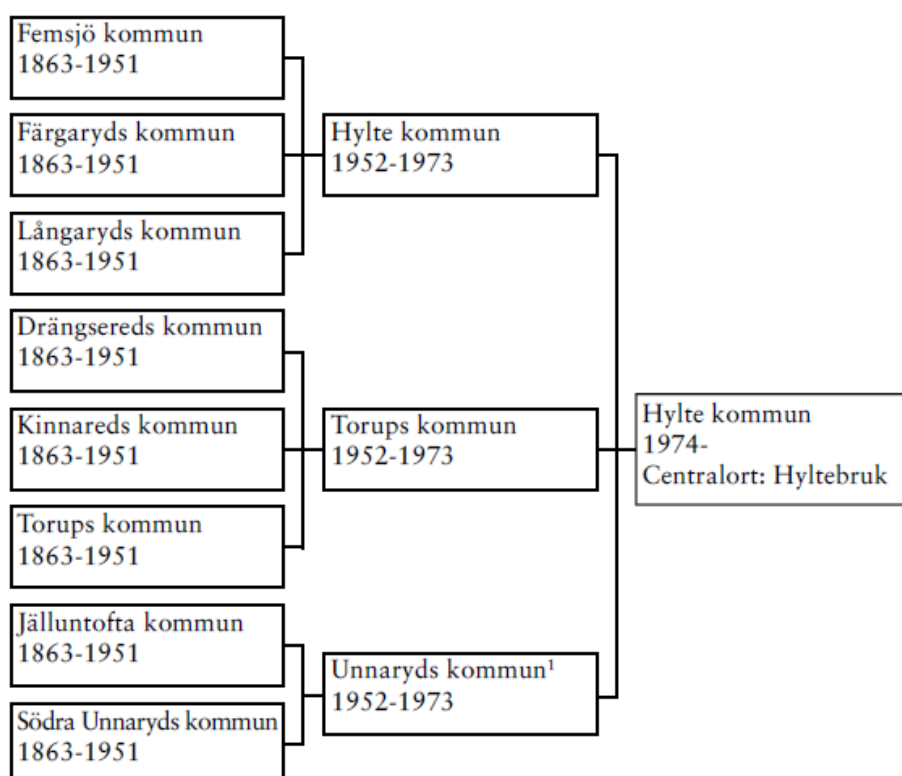
## **8. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten**

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.

## 8.1 Kommunträäd



<sup>1</sup>Bolmsö förutvarande kommun delades mellan Gislaveds och Ljungby kommuner.

## 9. Uppdatering och revidering

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