



Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar skolförvaltningen

<i>Styrdokument Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutat av Skolnämnden</i>	<i>Gäller från och med 20240424</i>
<i>Ansvarig Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för Skolnämnden</i>	<i>Senast reviderad 20240321</i>

Innehållsförteckning

1. Myndighetens namn	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.....	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia	3
4. Processorienterad dokumenthanteringsplan	4
5. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	5
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	8
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	8
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	8
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	8
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar	8
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten.....	8
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	8
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	9
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras	9
16. Gallring.....	9
17. Hemsida och sociala medier.....	10
18. Ordförklaringar.....	11

Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning inkluderad i tidigare dokumenthanteringsplan, Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning beslutad 2015-12-09 (SKN 875/15).

1. Myndighetens namn

Skolnämnden.

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Skolförvaltningen tillkom i dess nuvarande form januari 1992.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

I och med folkskolestadgan 1842 infördes skolplikt, men redan innan reformen, fanns det folkskolor och andra undervisningsformer i kommunens församlingar. Arkivbildningen för denna verksamhet finns i kyrkoarkiven som förvaras på Landsarkiven. Även efter kommunalreformen 1863, då socknen delades i en kyrklig och en borgerlig kommun, behöll kyrkan skolfrågorna. I Mölndal tog den borgerliga kommunen över frågorna 1923, i Lindome och Kålleröd 1932 (Folkskolestyrelsen i respektive kommun). I kommunens arkivbildning finns det serier från och med 1863 som t ex betygshandlingar och elevmatriklar (även spridda handlingar från tidigare år).

Då Lindome, Kålleröd och Mölndal bildade gemensam kommun 1971 blev det också en gemensam skolstyrelse för hela kommunen.

Skolstyrelsens ansvar inom utbildningsområdet sammanfördes med socialnämndens ansvar för barnomsorgen till en nyskapad Barn- och utbildningsnämnd den 1 januari 1992. Den 1 juli 1994 bröts den icke-obligatoriska skolverksamheten ut från barn- och utbildningsnämnden och överfördes till en nyskapad gymnasienämnd.

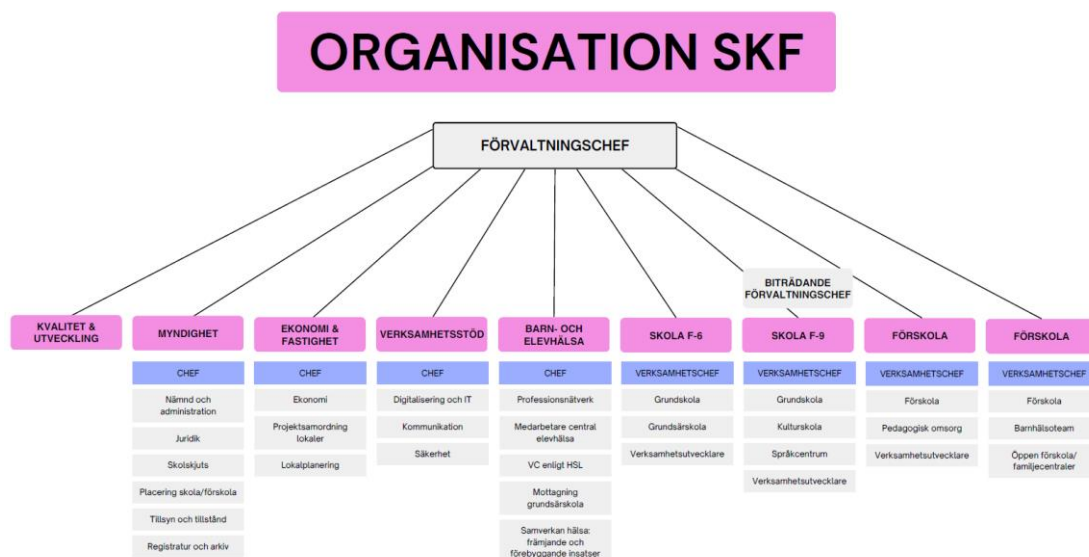
Barn- och utbildningsnämnden bytte namn till skolnämnden den 15 mars 2013.

Från och med hösten 2018 blev förskoleklass en obligatorisk skolform, vilket innebär att barn som är bosatta i Sverige har skolplikt från och med höstterminen det år de fyller sex år.

År 2023 bytte grundsärskola namn till anpassad grundskola.

Skolnämndens huvudsakliga uppgifter enligt reglementet är att ansvara för kommunens uppgifter gällande förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet samt kulturskolan. Skolnämnden fullgör även de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.

Skolförvaltningen hanterat allt som ryms inom skolnämndens område. Förvaltningen leds av förvaltningschefen, verksamhetschefer skola och verksamhetschefer förskola på uppdrag av skolnämnden. För varje enhet finns en ansvarig rektor. Skolförvaltningen består av förskolor, grundskolor, anpassade grundskolor, fritidshem, pedagogisk omsorg, familjedaghem, kulturskola, språkcentrum, förvaltningskontor.



Organisationschema beslutad 2023-08-23.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Skolnämndens huvudsakliga uppgifter enligt reglementet är att ansvara för kommunens uppgifter gällande förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet samt kulturskolan. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Skolnämnden utgår bland andra utifrån följande lagar och förordningar:

- Skollag (2010:800)
- Skolförordningen (2011:185)
- Hälso- och sjukvårdslagen(2017:30)
- Patientdatalagen(2008:355)
- Patientsäkerhetslagen(2010:659)
- Offentlighets- och sekretesslagen(2009:400)
- Kommunallagen(2017:725)
- Dataskyddsförordningen
- Förvaltningslagen(2017:900)

5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Skolförvaltningen har en dokumenthanteringsplan som är processorienterad. Beslutad 24 april 2024, Dnr SKN 204/2024.

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Dokumenthanteringsplan

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bevarande, gallring och förvaring. Dokumenthanteringsplanen finns tillgänglig på [stadens hemsida](#).

Nämndens protokoll

Skolnämndens protokoll finns tillgängliga [stadens hemsida](#) med hänvisning till registrerade ärenden, undantag för de delar som omfattas av sekretess.

Diarium

För upplysningar om uppgifter i nämndens diarium kontakta förvaltningen via skola@molndal.se

Förvaltningens system:

Nedan finner du en lista på de IT-system som skolförvaltningen använder sig av.
Förvaltningens system:

Nedan finner du en lista på de IT-system som skolförvaltningen använder sig av.

Agresso

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Skolförvaltningens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Artwise: Stadens system för handläggning av synpunkter och klagomål. Stella: Stadens incidentrapporteringsystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.

Bookit

Biblioteksdatabassystem

Ciceron

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningens diarieföring sker i Ciceron och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet.

Cosafe

System för kris och säkerhetsarbete.

Draft it

System där förvaltningen hanterar ärenden gällande kränkande behandling.

Exam.net

Provverktyg för digitala prov.

Freelib

Bibliotekssystem

Google workspace

Används som ett verktyg för lagring och delning av information för lärande och samarbete inom förvaltningen

GR play skola

Strömmad ljud- och filmmedia

Hypergene

Kommungemensamt system för verksamhetsstyrning och verksamhetsplanering. Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Hypergene.

ILT (Inläsningstjänst, Inlästa läromedel samt tjänsterna PolyGlutt och PolyGlutt skola)

Lärresurs där elever kan lyssna på ljud och talbok.

Draftit

Applikation för inrapportering och uppföljning i skolor för kränkande behandling kopplat till elever. Länk för anmälan av kränkande behandling finns i skolportalen och är tillgänglig för all personal i verksamheten. Länk till systemet finns också i Skolportalen men här krävs att de är inlagda som kontakter eller medlemmar i systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Draftit.

Lexplore

Används för screening elevers ögonrörelse i syfte att tidigt upptäcka elevers läsförmåga och avkodning.

LightSpeed

Används som verktyg för hantering/managering av iPads. Samt monitorering av Chromebooks

Lexplore

System för att kartlägga läsförmåga.

Mina E-tjänster

Stadens system för e-tjänster.

MarshPlus

Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador som rör lokaler, fordon och utrustning. Systemet används även för systematiskt brandskyddsarbete.

Assistenten

Kommunens gemensamma system för att tillhandahålla kallelse och handlingar till nämndens ledamöter och ersättare.

Nilex

Ärendehantering gällande systemfrågor i förvaltningen.

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

PMO

Används för journalhantering inom elevhälsan.

Edlevo

Används för barn- och elevadministration. I systemet finns bland annat uppgift om betyg, skriftliga bedömningar, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Mölndal, register över elever i friskola, ansökningar om barnomsorgsplats, inkomstuppgifter för vårdnadshavare, placeringsmeddelanden, köstatistik, skolskjuts m.m. Samtlig personal och vad de arbetar med finns inlagt.

Procedo

Stadens system för elektroniska beställningar som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar.

Skola24

Används för hantering av olika färdiga scheman och frånvaroregistrering.

SpeedAdmin

Används som ett verktyg för att dokumentera barn och- elevers anmälan och deltagande på Kulturskolan.

Unikum

Används som verktyg för att dokumentera barn och elevers utveckling och lärande i förskola och skola. För skolans del tillkommer individuell utvecklingsplan, skriftliga omdömen, extra anpassningar samt åtgärdsprogram. Systemet används som skolportal för elever, vårdnadshavare och personal

Visma Recruit Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid intern och extern rekrytering.

Visual Arkiv

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring.

Tempus

Förskoleverksamhetens system som hanterar placering på avdelning, grupp, schemaläggning, omsorgstider, omsorgsbehov, närvaro och informationsutskick

Widgit online

Bildstöd i undervisning. Används i alla skolformer.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Skolförvaltningen har som utgångspunkt att förvaltningens allmänna handlingar är offentliga, men det förekommer sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Sekretess gäller som skydd till barn och elevs enskilda förhållanden enligt kap 23 i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Stadsservice Kontaktcenter Mölndal i stadshuset har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdarium som även är tillgängligt via webben.

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter från stadsledningsförvaltningens HR-avdelning. Detta kan vara underlag löner inför lönerrevision, personaladministration vid nyanställning och avslut av tjänst.

En gång i veckan hämtar systemet Edlevo in uppgifter från folkbokföringen. Detta sker automatiserat.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Skolförvaltningen har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Skolförvaltningen har närarkiv på skolenheter, det finns även ett förrättningsarkiv på förvaltningskontoret.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Skolförvaltningen har ett bestånd av handlingar från och med 1990-talet som ska ordnas och förtecknas innan leverans till stadsarkivet.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Skolförvaltningen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Nämndsekreterare har utsetts till arkivansvarig, registrator är arkivredogörare. Även skoladministratörer på skolorna är arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.

Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.

Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.

Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.

Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.

Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Kontakta registrator på skolförvaltningen för upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, användning av dessa samt sökmöjligheter.

skola@molndal.se

031-3151000

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Skolförvaltningen förvarar tillfälligt betyg och betygskataloger som fortfarande förs på papper och förvaras i närarkiv, leveranser sker med kort frist och årligen till stadsarkivet. Skolförvaltningen använder olika verksamhetssystem för handlingar som ska bevaras. Dessa är Ciceron, PMO, Edlevo. Ciceron är anslutet till Mölndals stads E-arkiv, PMO ska anslutas Q3 2024, Edlevo Q4 2024

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Skolförvaltningens dokumenthanteringsplan:

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>

Stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

<https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring>

[av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.pdf](#)

17. Hemsida och sociala medier

Stadsarkivet ansvarar för att arkivera stadens hemsida och intranät samt sociala medier. Förvaltningen har ingen egen hemsida men skolor och förskolor och andra enheter har egna sidor på olika kanaler på sociala medier.

Bloggar:

[Barnkören](#)

[Impact Mölndal](#)

[Mölndals Skoldatatek](#)

[Skolutveckling Krokslättsskolan](#)

[Specialpedagogiskt forum](#)

[Svalan Ryet](#)

Facebook:

[Bifrost förskola](#)

[Bosgårdens förskolor - Jungfrustigen Jungfruplatsen Torallastigen](#)

[Bosgårdsskolan](#)

[Familjecentralen Floran](#)

[Förskolefokus Mölndal](#)

[Hallenskolan](#)

[Lackarebäcks förskolor](#)

[Litteraturprofilerade förskolor i Mölndal](#)

[MakerMölndal](#)

[Mölndals Kulturskola](#)

[Nätverket för svenska som andraspråk i Mölndal](#)

[Pedagog Mölndal](#)

[Skatan återanvändningscenter](#)

[Språkcentrum Mölndal](#)

[Öppna Föskolan i Källered](#)

Instagram:

[Elevrådet Almåsskolan](#)

[Hallenskolans bibliotek](#)

[Pedagog Mölndal](#)

[Pedagog Mölndal konstgalleri](#)

[Slöjd Hallenskolan](#)

[Språkcentrum](#)

[Stallbackens förskola](#)

Twitter:

[Krokslättsskolan](#)

[Modersmålsenheten](#)

[Språkcentrum Mölndal](#)

Youtube

[Pedagog Mölndal](#)

[Språkcentrum Mölndal](#)

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.