



# BESKRIVNING AV EN MYNDIGHETS ALLMÄNNA HANDLINGAR - ARKIVBESKRIVNING

**Datum**  
2021-01-29

**Ärendebeteckning**  
GYF 2021/0049-02.01

## Myndighetens organisation

Myndighetens namn Kalmarsunds gymnasieförbund	Myndighetens tillkomstår och ev. föregångare 1 juli 1995
Bifoga organisationskiss eller länka till organisationskiss Organisationskiss finns i verksamhetshandboken och på gymnasieförbundets hemsida	

## Myndighetens uppdrag

<p>Beskriv verksamhet och uppdrag</p> <p>Kalmarsunds gymnasieförbund är huvudman för ungdomars gymnasieutbildning i de fyra medlemskommunerna Kalmar, Torsås, Borgholm och Mörbylånga, med undantag för utbildning som bedrivs av fristående skolor. Vidare är Torsås kommun huvudman för Torsås korrespondensgymnasium.</p> <p>Kalmarsunds gymnasieförbund är, om respektive medlemskommun så beslutar, huvudman för svenska för invandrare (sfi), särskild utbildning för vuxna (lärvux) samt grundläggande- och gymnasial kommunal vuxenutbildning.</p> <p>Gymnasieförbundet kan också genomföra uppdragsutbildning, yrkeshögskoleutbildning (YH) eller annan utbildning.</p>	<p>Vilka viktigaste författningar, lagbestämmelser och regler etc. styr verksamheten?</p> <p>Förbundsordningen Kommunallagen Förvaltningslagen Offentlighets- och sekretesslagen Tryckfrihetsförordningen Dataskyddsförordningen, GDPR Skollagen, läroplaner, kursplaner Gymnasieförordningen Förordning om vuxenutbildning Livsmedelslagen Lagen om offentlig upphandling Arbetsmiljölagen Lagen om anställningsskydd (LAS) Diskrimineringslagen Hälso- och sjukvårdslagen Patientsäkerhetslagen Arkivlagen Arkivförordningen Kalmar kommun arkivreglemente och anvisning om arkivvård</p>
--	---

## Myndighetens arkiv och handlingar

<p>Vilka förteckningar, register eller andra sökmedel finns för myndighetens allmänna handlingar?</p> <p>Diarium Dokumenthanteringsplan</p>	<p>Vilka IT-stöd använder myndigheten?</p> <p>IST: Extens/Dexter/Webuntis/Untis Public 360, EPI-server, Visma TendSign, QlikView, PMO, Winlas, Adato, Hypergene, Visma Lön, Skola24</p> <p>Aditro: Inköp och Faktura (IoF) Redovisning och Reskontra (RoR) Visma Recruit</p>
---	--

### KOMMUNGEMENSAMMA VERKSAMHETSHANDBOKEN

Fastställt av  
Kommunchef Roland Karlsson  
Utgåvedatum  
2012-05-30

Dokumentansvarig  
Kommunarkivarie Marie Johansson 1 (2)  
Tillhör dokument  
Anvisningar till blanketten ”Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar – arkivbeskrivning”

Vilka tekniska hjälpmedel finns att tillgå för enskilda för att ta del av myndighetens allmänna handlingar? Inga	Förvarar myndigheten arkiv från/åt någon annan myndighet? Om ja, åt vem Nej
---	--

### Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Vilka sekretessbestämmelser förekommer vanligast hos myndigheten? 23 kap, 2 § För enskild i utbildningsverksamhet 39 kap, § 1-3 För enskild i personaladministrativ verksamhet 21 kap, § 1 För enskild om hälsa och sexualliv 25 kap, § 1 För enskild om hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet	Vilka handlingslag kan beröras av dessa sekretessbestämmelser? Elevhandlingar Personalhandlingar Skolhälsovård
---	---

### Kontaktpersoner

Vem kan ge upplysningar om myndighetens allmänna handlingar? Registratorer på respektive enhet: Förbundskansliet            Ingegerd Andersson Axel Weüdelsskolan        Therese Algö Jenny Nyströmsskolan      Eva Andersson Jenny Ström Geiring Lars Kaggskolan            Sirkka Sillanpää Stagneliusskolan            Marie Stigson Ölands utbildningscenter Emma Linde Restaurang & café          Therese Algö	Telefon 0480-45 15 00 0480-45 18 06 0480-45 17 84 0480-45 18 87 0480-45 16 02 0480-45 15 32 0485-66 57 02 0480-45 17 83
Vem/vilka är arkivansvariga? Förbundsdirektör samt respektive rektor/chef	Telefon -
Vem/vilka är arkivredogörare? Förbundskansliet            Ingegerd Andersson Axel Weüdelsskolan        Sylvia Mehmeti Jenny Nyströmsskolan      Eva Andersson Jenny Ström Geiring Lars Kaggskolan            Sirkka Sillanpää Stagneliusskolan            Inger Svensson Ölands utbildningscenter Emma Linde Restaurang & café          Therese Algö	Telefon 0480-45 15 00 0480-45 18 00 0480-45 17 84 0480-45 18 87 0480-45 16 02 0480-45 15 30 0485-66 57 02 0480-45 17 83

### Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Vilken/vilka uppgifter? Se särskild bilaga.	
När hämtas/lämnas dessa? -	Hur sker hämtning/lämning? -

### Försäljning av personuppgifter

Har myndigheten rätt att sälja personuppgifter? Om ja, beskriv vilka och till vem. Nej
---

**Handläggare**

Ingegerd Andersson  
Förbundssekreterare  
0480-45 15 00  
ingegerd.andersson@gyf.se

## Bilaga till Kalmarsunds gymnasieförbunds arkivbeskrivning

### Uppgifter som vi regelbundet hämtar från andra

Typ av uppgift	När hämtas den	Hur sker hämtning
Folkbokföringsuppgifter från Skatteverket	Dagligen	Digitalt
Betalfiler	Dagligen	Filöverföring
Elevuppgifter från samtliga grundskolors år 9 i våra hemkommuner samt grundskolors år 9 i Nybro kommun	1 gång/år	Filöverföring
Elevers höstterminsbetyg från samtliga grundskolors år 9 i våra hemkommuner samt grundskolors år 9 i Nybro kommun	1 gång/år	Filöverföring
Elevers slutbetyg från samtliga grundskolors år 9 i våra hemkommuner samt grundskolors år 9 i Nybro kommun	1 gång/år	Filöverföring
Ansökningsuppgifter till gymnasiet från andra hemkommuner	2 gånger/år samt vid behov	Digitalt

### Uppgifter som vi regelbundet lämnar till andra

Typ av uppgift	När lämnas den	Hur sker lämning
Arbetsgivarintyg till A-kassor	Vid behov	Skriftligt
Sjukförsäkringsuppgifter till AFA	Görs för enskild anställd efter 90 dagars sjuk-skrivning	Digitalt
Kortperiodisk sysselsättningsstatistik och konjunkturstatistik över vakanser till SCB	Varje månad	Digitalt
Betalfiler	Dagligen	Filöverföring

Räkenskapsammandrag (RS) till SCB	1 gång/år	Digitalt
Skolenhetsregister till SCB	Vid förändring	Digitalt
Arbetsgivaredeklaration till Skatteverket	Varje månad	Digitalt
Inkomstdeklaration till Skatteverket	1 gång/år	Via post
Momsdeklaration till Skatteverket	Varje månad	Via post
Affärsmomsdeklaration till Skatteverket	Var tredje månad	Digitalt
Betalningsföreläggande till kronofogdemyndigheten	Vid behov	Via post
Inkomstuppgifter till Försäkringskassan	Vid behov	Skriftligt/Digitalt

<b>Antagning</b>		
Statistik över sökande elever till gymnasiet, till SCB	1 gång/år	Filöverföring
Antagningsstatistik gymnasiet, till SCB	1 gång/år	Filöverföring
Preliminär antagning till huvudmän som ingår i antagningssamverkan	1 gång/år	Digitalt
Slutlig antagning med reservantagning till huvudmän som ingår i antagningssamverkan	2 gånger/år	Digitalt
Ansökningsuppgifter till gymnasiet till andra huvudmän	2 gånger/år samt vid behov	Digitalt
<b>Gymnasieskolan</b>		
Planerade studievägar till SCB	3 gånger/år	Filöverföring
Resultat nationella prov till SCB	1-2 gånger/år	Filöverföring
Examensbevis, studiebevis, gymnasieintyg till UHR	1 gång/år	Filöverföring
Enstaka betyg till UHR	Under året	Filöverföring
Rapportering till CSN, samtliga elever	1 gång/år	Digitalt/filöverf.
Rapportering till CSN, enskilda elever	Vid behov	Digitalt
<b>KomVux</b>		
Studieperioder till CSN	2 gånger/år	Reg mina tjänster
Rapport till CSN	Löpande	Filöverföring
Rapport till SCB gy, gruv	2 gånger/år	Filöverföring
Examensbevis, slutbetyg, enstaka betyg till UHR	Löpande	Filöverföring
Resultat nationella prov till SCB för gy	2 gånger/år	Filöverföring

<b>SFI</b>		
Rapport till SCB	2 gånger/år	Filöverföring
Resultat nationella prov till SCB	2 gånger/år	Filöverföring
Underlag för debitering till Invandrarservice	4 gånger/år	Via post
<b>LärVux</b>		
Rapport till SCB	2 gånger/år	Filöverföring
<b>Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)</b>		
Rapport till SCB	2 ggr/år	Digitalt