



Åsö vuxengymnasium,  
Att: Britt-Marie Johansson

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,  
Utbildningsförvaltningen  
samt Revisionskontoret

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS ÅSÖ VUXENGYMNASIUM

### NÄRVARANDE FRÅN ÅSÖ VUXENGYMNASIUM:

Britt-Marie Johansson	Rektor
Hans Melén	Bitr. rektor
Bodil Fagrell	Bitr. rektor
Ann-Marie Engback	Bitr. rektor
Christina Igergård	Utbildningssekreterare
Yvonne Carlberg	Skolassistent

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Martin Lindberg	Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningen deltog Caroline Swenson, arkivarie, samt Kerstin Wall, arkivassistent. Caroline Swenson ersatte Agnetha Styrwoldt-Alfheim, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

### SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Åsö vuxengymnasium 2009-04-03. Skolan är ett kommunalt vuxengymnasium sedan 2000 och inspekterades senast 2000. Stadsarkivet kunde vid inspektionen konstatera vissa brister i skolans hantering av allmänna handlingar, speciellt beträffande förvaringen. Dock anser stadsarkivet att helhetsintrycket var gott. Fr.o.m. 2009-01-01 är Västerorts vuxengymnasium annexskola till Åsö vuxengymnasium. Västerorts vuxengymnasium är en i övrigt självständig arkivbildare. Dagens inspektion omfattade emellertid endast Åsö vuxengymnasium.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga Hantera allmänna handlingar klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc.



## **SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER**

### **Förelägganden**

Stadsarkivet förelägger Åsö vuxengymnasium att:

- Uppdatera ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.
- Upprätta rutiner för arkivering av minnesanteckningar, utkast och koncept av betydelse och som tillför ärendet sakuppgifter.
- Omedelbart upphöra med oreglerad gallring.
- Verkställa gallring.
- Använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna. Observera att förelägandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos skolan. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Skolan ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

***Åsö vuxengymnasium ska senast den 2009-12-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.***



## **Rekommendationer**

Stadsarkivet rekommenderar Åsö vuxengymnasium att:

- Fastställa rektors ansvar.
- Fastställa ansvarsfördelningen mellan den centrala förvaltningen och skolan.
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.
- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling.
- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning ska endast göras om skolan själv har nytta av det.



## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

### **Arkivansvaret har delvis fastställts**

Arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen är Agnetha Styrwoldt-Alfheim, chef för administrativa avdelningen och direkt underställd förvaltningschefen. Arkivansvaret omfattar alla arkivbildare, dvs. även alla skolor. Vid skolinspektionerna har detta arkivansvar delegerats till förvaltningens arkivfunktion. Därför deltog Caroline Swenson som förvaltningens representant. Rektorn för Åsö vuxengymnasium, Britt-Marie Johansson, har ett verksamhetsansvar för skolans hantering av allmänna handlingar. Detta förhållande behöver fastställas formellt i skolans arkivinstruktion. Överlag bör ansvarsfördelningen mellan skolan och Utbildningsförvaltningen tydligt fastställas, t.ex. i delegationsordningen.

### **Särskilda arbetsuppgifter har fördelats**

Skolan har en fastställd fördelning av arbetsuppgifterna som rör arkivet. Arkivorganisationen anses fungera i praktiken och man vet vem som skall göra vilket arbete. Personalassistenten fungerar som registrator och utbildningssekreteraren är arkivredogörare. Personalen är införstådd med arbetsfördelningen i arkivet och registraturet och får kontinuerliga uppdateringar om detta.

### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska uppdatera ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

### **Rekommendationer**

Åsö vuxengymnasium bör fastställa rektors ansvar.

Vuxengymnasiet bör fastställa ansvarsfördelningen mellan den centrala förvaltningen och skolan.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån bedöms som godtagbar på skolan och personalens kunskap om hur man handskas med allmänna handlingar uppdateras regelbundet. Nyanställda och vikarier får information om regelverket.

## **HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR**

**Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar**



Åsö vuxengymnasium använder den dokumenthanteringsplan som är framtagen av Utbildningsförvaltningen och som finns för skolorna. Dokumenthanteringsplanen innehåller i dagsläget vissa brister och vid en inspektion av Utbildningsförvaltningen den 26 februari i år fick förvaltningen ett föreläggande att uppdatera planen. När dokumenthanteringsplanen är klar kommer skolan att informeras om detta. Skolan måste då se till att ta planen i bruk.

#### **Fastställda diarieföringsrutiner finns delvis**

Åsö vuxengymnasium har en central manuell diarieföring med ersättare vid registrators frånvaro. Skolan registrerar inkomna och utgående såväl som sekretessbelagda handlingar. När det gäller registreringen av de inkommande handlingarna finns det emellertid vissa brister. Rutinerna för postöppning på skolan har vissa brister. Postöppningen är inte central utan posten läggs i respektive lärares (anställds) postfack. Skolan har inget fullmaktssystem för öppnande av post, varken den analoga eller digitala. Det finns heller inga rutiner för att öppna och ta om hand medarbetarnas e-post under längre frånvaro, speciellt under sommaren. Åsö vuxengymnasium behöver se till att all post, oavsett medium, tas om hand och ev. registreras samma dag den kommer in. Stadsarkivet uppmanar också skolan att upprätta ett fullmaktsystem för öppnande av den analoga och digitala posten.

#### **Rekommendationer**

Åsö vuxengymnasium bör fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.

#### **Rutiner för arkivläggning finns inte**

Skolan anser sig inte ha rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmänna handlingar. Skolan bedömer också att det finns tveksamheter i rutinerna hur ett ärende kan följas, d.v.s. om handlingar som inte är allmänna handlingar (t.ex. minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift) verkligen tas omhand för arkivering.

#### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.

Vuxengymnasiet ska upprätta rutiner för arkivering av minnesanteckningar, utkast och koncept av betydelse och som tillför ärendet sakuppgifter.

## **BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS-FÖRÄNDRINGAR**

Inga förändringar i verksamheten är inplanerade.



## **TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**

### **Gallringsbeslut finns delvis**

Åsö vuxengymnasium tillämpar de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Vid tidigare omnämnd inspektion av Utbildningsförvaltningen fick förvaltningen även ett föreläggande att värdera den information som finns på förvaltningen och på skolorna och som ännu inte utretts i gallringshänseende. Bl.a. handlar det om information i gemensamma system. När gallringsbeslut har fattats uppmanas Åsö vuxengymnasium att börja tillämpa dessa.

### **Gallringsbeslut tillämpas delvis**

Åsö vuxengymnasium har inga regelbundna rutiner för att gallra helt i enlighet med de beslut som har fattats för Utbildningsförvaltningen. Stadsarkivet uppmärksammade vuxengymnasiet på att gallringsprotokoll inte längre behöver föras.

### **Otillåten gallring**

I diskussionen om en ev. otillåten gallring förekom på Åsö vuxengymnasium uppmärksammades stadsarkivet på att ansökningshandlingar från personer som inte fått utannonserade, kortare tjänster (vikariat) kanske inte alltid sparades under de föreskrivna två åren. Åsö vuxengymnasium måste undersöka om gallringsfristen även omfattar handlingar som berör vikariat el. dyl., dvs. inte fasta tjänster. Om så är fallet, måste vuxengymnasiet upprätta rutiner för att spara handlingarna under minst två år.

### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska omedelbart upphöra med oreglerad gallring.

Vuxengymnasiet ska verkställa gallring.

## **BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**

Åsö vuxengymnasium har inga egna system utan använder de som förvaltas centralt, av stadsledningskontoret och Utbildningsförvaltningen.

### **Arkivbeständiga produkter används delvis**

Åsö vuxengymnasium kunde inte med säkerhet ange om de papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer etc. som används lever upp till de tekniska krav som



ställs i regelverket. Vuxengymnasiet måste därför försäkra sig om att rätt materiel används.

### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.

### **Rekommendationer**

Vuxengymnasiet bör ta med kraven på arkivbeständighet i rutinerna för upphandling.

## **DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **En arkivbeskrivning finns delvis**

Åsö vuxengymnasium har upprättat en arkivbeskrivning som mer tar fasta på vuxengymnasiets historik. Arkivbeskrivningen behöver kompletteras med ytterligare uppgifter, t.ex. om sambandet mellan verksamheten och handlingarna samt om det finns ev. inskränkningar i tillgängligheten till handlingarna (genom sekretess och gallring).

### **En arkivförteckning finns delvis**

Åsö vuxengymnasium har upprättat två arkivförteckningar. Den äldre förteckningen, över tiden mellan 1969 och 2000 är förd i sin helhet. Förteckningen som tar sin början 2000 är förd så långt fram i tiden som det går. Stadsarkivet delgav muntligt vuxengymnasiet vissa förbättringsförslag på den nuvarande förteckningen. Åsö vuxengymnasium har inget behov att leverera handlingar till stadsarkivet, varken från föregångaren (före år 2000) eller från den nuvarande arkivbildaren.

Under inspektionen togs också den digitala informationen i gemensamma system som skolorna ska förteckna upp till diskussion. Här framkom att denna information ligger på utbildningsförvaltningen som redovisar denna för skolornas räkning.

### **Gallringsbara handlingar redovisas inte**

De gallringsbara handlingarna måste redovisas överskådligt och förenklat tillsammans med arkivredovisningen. Detta kan ske på olika sätt, t.ex. genom att bifoga hanteringsanvisningarna eller de gällande gallringsbesluten till arkivförteckningen.



### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos skolan. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.

Vuxengymnasiet ska redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.

### **Rekommendationer**

Vuxengymnasiet bör redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning ska endast göras om skolan själv har nytta av det.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### **Handlingarnas skydd**

Åsö vuxengymnasium förvarar allmänna handlingar i ett dokumentskåp, två närarkiv och ett slutarkiv. Dokumentskåpet var i godkänd brandklass EI 120. Arkivlokalerna levde inte upp till kraven i regelverket. De två närarkiven uppvisade flera brister: eluttag, armaturer med felaktig kapslingsklass, ventilationstrummor utan brandspjäll och dessutom fanns det sprickor i väggarna. Slutarkivet var, förutom dörren, i brandklass EI 60. Här kunde diverse andra brister noteras som vattenrör i taket och en belysningsarmatur som föreföll vara av fel kapslingsklass. Åsö vuxengymnasium måste rätta till de brister som finns i arkivlokalerna för att kunna ge handlingarna ett tillräckligt skydd.

### **Förelägganden**

Åsö vuxengymnasium ska förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Skolan ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Stockholms stadsarkiv 2009-05-07

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare