



Särvux  
Att: Carina Frisk

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,  
Utbildningsförvaltningen  
samt Revisionskontoret

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS SÄRVUX

Närvarande från Särvux:

Carina Frisk  
Solveig Eriksson

Rektor  
Skolassistent

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl  
Matilda Ekström

Inspektionsförrättare  
Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningen deltog Britta Wallner, arkivarie, samt Louise Larsson, arkivassistent. Britta Wallner ersatte Agnetha Styrwoldt-Alfheim, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

### SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Särvux 2010-02-02. Särvux är kommunens vuxenutbildning för elever över 20 år som har inlärningssvårigheter som beror på utvecklingsstörning, förvärvad hjärnskada eller autism. Skolan har inte tidigare inspekterats och stadsarkivet kunde vid inspektionen konstatera vissa brister i skolans hantering av allmänna handlingar, t.ex. vad gäller arkivbeskrivning och förvaringen. På många områden hade dock skolan goda rutiner.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga Hantera allmänna handlingar klagörs 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 Särvux att:

- Se över hur hanteringsanvisningarna kan anpassas för skolans verksamhet. Hanteringsanvisningarna ska omfatta både pappershandlingar och digital information och ska utformas enligt arkivreglernas krav.
- Använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Använda arkivboxar och aktomslag som är arkivbeständiga, samt avlägsna sådant som kan skada handlingarna ur arkivboxarna (gem, plast, etc.)
- Upprätta en arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Uppdatera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras, detta gäller även information i gemensamma system. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.
- 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.

*Särvux ska senast den 2010-08-31 åtgärda föreläggandena, samt skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

### **Rekommendationer**

Stadsarkivet rekommenderar Särvux att:

- Kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.



## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

### **Arkivansvaret har 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 Britta Wallner och Louise Larsson som förvaltningens representant. Rektorn för Särvox, Carina Frisk, har ett verksamhetsansvar för skolans hantering av allmänna handlingar. En arkivinstruktion har under 2009 tagits fram centralt av Utbildningsförvaltningen där ansvarsfördelningen mellan skola och central förvaltning regleras.

### **Särskilda arbetsuppgifter har fördelats**

I arkivinstruktionen framgår vad respektive funktion inom arkivorganisationen har som uppgift. Kunskapen finns om den nya arkivinstruktionen och vad den innebär. Särvox har endast ett fåtal administrativ personal och skolassistenten fungerar som arkivhandläggare.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån bedöms av skolan som god. Personalen har kunskap om diarieföring och arkivering samt vet om att de hanterar allmänna handlingar. Nyanställda informeras genom samtal med rektor och skolassistenten om arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

## **HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar**

Särvox använder en dokumenthanteringsplan/hanteringsanvisningar från 2009 som är framtagen av Utbildningsförvaltningen. Utbildningsförvaltningen fick vid inspektionen den 26 februari 2009 ett föreläggande om att uppdatera planen eftersom den innehöll vissa brister. Planen har delvis uppdaterats i enlighet med stadsarkivets anvisningar men saknar fortfarande uppgifter om vissa obligatoriska. Enligt uppgift från Utbildningsförvaltningens arkivarie pågår arbete med hanteringsanvisningar för de gallringsbara handlingarna. När hanteringsanvisningarna är klara kommer skolan att informeras om detta. Skolan måste då se till att ta planen i bruk.



Även om den administrativa personalen använder hanteringsanvisningarna är det viktigt att även övrig personal, främst lärarna, påminns om hur handlingar ska hanteras. Det rör tex. utbildningsmaterial, prov etc. För att hanteringsanvisningarna ska vara ett effektivt hjälpmedel ska skolan fundera på hur de kan anpassas till den egna verksamheten, t.ex. vad gäller ansökningshandlingar för de som inte fått plats på sökt kurs.

### **Fastställda postöppnings- och diarieföringsrutiner finns**

Skolassistenten sköter postöppningen och öppnar all post förutom den personadresserade. Hon kontrollerar även den gemensamma e-postlådan. Det har inte funnits rutiner för att öppna och ta om hand medarbetarnas e-post under längre frånvaro men i dagarna ska samtlig personal skriva på fullmakt för postöppning av både post och e-post.

Särvux har ingen egen diarieföring utan registrering sker hos registrator på Utbildningsförvaltningen. Både inkomna, upprättade/utgående och sekretessbelagda handlingar diarieförs även om det är mycket ovanligt med sekretessbelagda handlingar eftersom skolan (pga. att eleverna är vuxenstuderande) inte har vare sig skolsköterskan eller kuratorn. De diarieförda handlingarna förvaras på Utbildningsförvaltningen med kopia på skolan.

### **Rutiner för arkivläggning finns**

Skolan har rutiner för att rensa ut handlingar som ska rensas samt att arkivera sådana som ska finnas med i akten för att kunna följa ärendet. Aktuella och avslutade elevakter förvaras i separata lådor i arkivskåp men arkiveringen blir något oklar eftersom elever ofta återkommer efter flera år och akterna då blir aktuella igen. På sikt kommer skolan att behöva utarbeta rutiner för avställning av elevakter.

### **Förelägganden**

Se över hur hanteringsanvisningarna kan anpassas för skolans verksamhet. Hanteringsanvisningarna ska omfatta både pappershandlingar och digital information och ska utformas enligt arkivreglernas krav.

### **Rekommendationer**

Kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.

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

Skolan ska inom de närmsta månaderna byta lokal. Eftersom Särvux inte har någon arkivlokal utan endast använder arkivskåp kommer flytten inte att innebära några förändringar vad gäller arkivfrågorna.



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

### **Gallringsbeslut finns**

Särvux tillämpar de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Vid tidigare nämnd inspektion av Utbildningsförvaltningen fick förvaltningen ett föreläggande om att värdera den information som finns på förvaltningen och på skolorna och som ännu inte utretts i gallringshänseende. Det arbetet pågår och när gallringsbeslut har fattats uppmanas Särvux att börja tillämpa dessa.

### **Gallringsbeslut tillämpas**

Särvux gallrar i enlighet med de beslut som hittills har fattats för Utbildningsförvaltningen, och man har överlag rutiner för detta. Stadsarkivet vill påpeka att gallringsprotokoll inte längre behöver föras.

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

Särvux har ett eget register över elever men ska inom kort anslutas till elevregistersystemet Hanna. I övrigt har skolan inga egna system utan använder de system som förvaltas centralt av stadsledningskontoret och Utbildningsförvaltningen. Stadsarkivet vill påpeka vikten av att även äldre information förs över till Hanna, i annat fall måste skolan på annat sätt säkerställa att informationen i registret bevaras (att bevara på diskett eller USB-minne är inte förenligt med gällande krav).

### **Arkivbeständiga produkter används delvis**

Skolan använder sig av godkända skrivmaterial vad gäller papper och pennor men kunde inte säkert ange om arkivboxar, faxar och kopiatorer som används lever upp till de tekniska krav som ställs i regelverket. Det är skolans ansvar att kontrollera att man använder rätt sorts utrustning även om inköp sker centralt och skolan måste därför försäkra sig om att så är fallet.

### **Förelägganden**

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

Skolan ska kontrollera att arkivboxar och aktomslag är arkivbeständiga.



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

### **En arkivbeskrivning finns inte**

Särvux har inte upprättat en arkivbeskrivning. Utbildningsförvaltningen har tagit fram ett exempel på arkivbeskrivning som skolan kan använda som mall.

### **En arkivförteckning finns delvis**

Särvux har upprättat en arkivförteckning som är gjord utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Förteckningen tar dock inte upp information som förvaras i digitala system eller hos annan arkivbildare, t.ex. diariet och originalen till de diariesförda handlingarna samt personalakter. Förteckningen ska innehålla alla bevarandevärda handlingar som rör skolans verksamhet, oavsett medium och var de fysiskt förvaras. Förteckningen ska föras fram till föregående år.

Vid inspektionstillfället gavs även vissa muntliga synpunkter och förbättringsförslag på förteckningens utseende. Kopior på handlingar som förvaras hos t.ex. Utbildningsförvaltningen behöver inte tas upp i förteckningen utan kan gallras med stöd av 2007:12 om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Skolan kan dock ha kvar handlingarna så länge de anser sig ha behov av dem.

Särvux har inte levererat några handlingar till stadsarkivet och har heller inget behov av att göra det.

### **Förelägganden**

Särvux ska upprätta en arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.

Särvux ska uppdatera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga. Särvux ska förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### **Handlingarnas skydd**

Skolan har funnits i drygt 20 år men pga. det låga elevantalet, omorganisationer och att ett flertal handlingstyper inte förvaras på skolan är arkivet inte särskilt omfattande. Skolan har därför inte någon arkivlokal utan de allmänna handlingarna förvaras i tre dokumentskåp. Två av skåpen är i godkänd brandklass EI 120 medan ett skåp inte är godkänt. Skolan måste byta ut det skåp som har en



lägre brandklass än vad regelverket föreskriver, något som enligt uppgift ska ske i samband med flytten.

Skolan rekommenderas att se över vad som enligt regelverket verkligen behöver skyddas. För att utnyttja det begränsade utrymmet i skåpen kan skolan avlägsna kopiorna.

### **Förelägganden**

Skolan 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 2010-03-01

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare