



Trollbodaskolan  
Att: Lee Orberson

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,  
Utbildningsförvaltningen  
samt Revisionskontoret

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS TROLLBODASKOLAN

Närvarande från Trollbodaskolan:

Lee Orberson	Rektor
Monica Råman Andersson	Ekonom

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Matilda Ekström	Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningen deltog arkivarierna Britta Wallner och Karin Pettersson som ersatte Agnetha Styrwoldt-Alfheim, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

### SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Trollbodaskolan 2010-02-12. Skolan är en kommunal grundskola F-9 som startade 1974 och blev eget rektorsområde 1991. Skolan inspekterades senast 1994. Vid inspektionen kunde stadsarkivet konstatera att skolan på de flesta områden har goda rutiner och att det pågår ett arbete med att lyfta upp arkivfrågorna som stadsarkivet ser positivt på. Pga. att skolan nyligen har omorganiserats har ännu inte alla rutiner börjat fungera och vissa brister i skolans hantering av allmänna handlingar kunde konstateras, t.ex. vad gäller arkivförteckningen och gallring.

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 Trollbodaskolan att:

- Verkställa gallring.
- Använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Uppdatera arkivbeskrivningen 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.
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.
- 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.

***Trollbodaskolan 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 Trollbodaskolan att:

- Se över hur personalen ska få tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- 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.
- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.
- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.
- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna ( i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.



## **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 Karin Pettersson som förvaltningens representanter.

Rektorn för Trollbodaskolan, Lee Orberon, 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 skolan jobbar i enlighet med den.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån bedöms av skolan som god hos skolledningen och något lägre hos den övriga personalen. Nyanställda får genom samtal generell information om hantering av handlingar men skolan kan arbeta med att ytterligare höja medvetandet om hanteringen av allmänna handlingar hos personalen.

### **Rekommendationer**

Se över hur personalen ska få tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

## **HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR**

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

Trollbodaskolan använder en dokumenthanteringsplan/hanteringsanvisningar från 2009 som är framtagen av Utbildningsförvaltningen. Enligt uppgift från Utbildningsförvaltningen 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.

Skolledningen följer planen men känner att man behöver bli bättre på gallring och själva arkiveringen. Det är viktigt att övrig personal, främst lärarna, påminns om hur handlingar ska hanteras.



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

Inkommen post öppnas dagligen om den inte är personadresserad. Skolan har två gemensamma e-postlådor som öppnas dagligen men det saknas rutiner för att öppna och ta om hand e-post under längre frånvaro, främst under sommaren.

Trollbodaskolan har tidigare använt Diabas för diarieföring men har sedan i höstas registrerat i ett manuellt diarium. Skolan har uppfattningen att det inte är mycket som behöver diarieföras. Utbildningsförvaltningen har tagit fram en vägledning för vad som ska diarieföras som planeras bli en bilaga till hanteringsanvisningarna. Registrerar man i Diabas finns diarieplanen i systemet. Det är viktigt att den övriga personalen får information om vad som ska diarieföras.

Stadsarkivet uppmuntrar skolan att återgå till registrering i Diabas. Används det centrala systemet ansvarar Utbildningsförvaltningen för arkiveringen men har skolan ett manuellt register måste man själv se till att det arkiveras.

### **Rutiner för arkivläggning finns**

Skolan har rutiner för såväl rensning av akter som att ta omhand de handlingar för arkivering som ska finnas med i akten.

### **Rekommendationer**

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.

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

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

Genom förra årets omorganisation skedde en neddragning av den administrativa personalen men man upplever ändå att arkivfrågorna har lyfts upp. Skolan står inte inför ytterligare förändringar.

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

### **Gallringsbeslut finns delvis**

Vid inspektionen av Utbildningsförvaltningen ifjol 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 Trollbodaskolan att börja tillämpa dessa.

#### **Gallringsbeslut tillämpas delvis**

Skolans arbete med att mer systematiskt arbeta med arkivfrågor innebär att man även börjat gallra i det äldre materialet. Vid behov har sekretesskärl använts. Trollbodaskolan tillämpar huvudsakligen de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Vad gäller nationella prov behöver skolan gå igenom och se för vilka år det finns sammanställningar och sedan gallra material utifrån det. Det är endast nationella prov i svenska som ska bevaras i sin helhet.

Stadsarkivet uppmärksammade också skolan på att anställningshandlingar för sökande som inte fått sökt tjänst ska gallras efter två år.

#### **Förelägganden**

Trollbodaskolan ska verkställa gallring.

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

Skolan använder en projekt- och betygsdatabas men ska under året föra över informationen till skolwebben. Stadsarkivet vill påpeka vikten av att all äldre information i databasen förs över, i annat fall måste skolan på annat sätt säkerställa att informationen i databasen bevaras. I övrigt har skolan inga egna system utan använder de system som förvaltas centralt av stadsledningskontoret och Utbildningsförvaltningen.

#### **Arkivbeständiga produkter används delvis**

Skolan använder sig av godkända skrivmaterial vad gäller papper, pennor och boxar men kunde inte säkert ange om 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**

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

#### **Rekommendation**

Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.



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

### **En arkivbeskrivning finns men behöver uppdateras**

Trollbodaskolan har upprättat en arkivbeskrivning utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Arkivbeskrivningen är utförlig men behöver uppdateras vad gäller arkivansvar. Rektor är verksamhetsansvarig medan arkivansvarig är Agnetha Styrwoldt-Alfheim, chef för administrativa avdelningen på Utbildningsförvaltningen.

### **En arkivförteckning finns delvis**

Trollbodaskolan har upprättat en arkivförteckning som är gjord utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Förteckningen tar dock endast upp de senaste årens handlingar och inte samtlig information. Förteckningen ska innehålla alla bevarandevärda handlingar som rör skolans verksamhet, oavsett medium och var de fysiskt förvaras. Även information som förvaras i digitala system ska förtecknas. Förteckningen ska föras fram till föregående år och bör föras kronologiskt. Om skolan vill kan arkivbildningen brytas då skolan bildade eget rektorsområde, i så fall ska två förteckningar och två arkivbeskrivningar upprättas.

### **Förelägganden**

Trollbodaskolan ska uppdatera arkivbeskrivningen med uppgift om arkivansvar enligt anvisningar i riktlinjerna.

Trollbodaskolan 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.

Trollbodaskolan ska redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.

### **Rekommendationer**

Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### **Handlingarnas skydd**

Skolan har en arkivlokal där de allmänna handlingarna förvaras. Dessutom används arkivskåp. Två skåp är i godkänd brandklass EI 120 medan ett skåp inte



gick att fastställa om det är godkänt. Skolan måste byta ut skåp som har en lägre brandklass än vad regelverket föreskriver.

**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 2010-03-05

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare