



Norra Ängby skolor
Att: Terhi Bisander

Kopia: Agnetha Styrowoldt-Alfheim,
Utbildningsförvaltningen
samt Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS NORRA ÄNGBY SKOLOR

Närvarande från Norra Ängby skolor:

Terhi Bisander
Ebba Dumell
Annica Swahn

Rektor
Intendent
Skolkanslist

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström
Martin Ståhl

Inspektionsförrättare
Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningen deltog Linda Eriksson, 1:e arkivarie, samt Karin Pettersson, arkivarie, vilka ersatte Agnetha Styrowoldt-Alfheim, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Norra Ängby skolor 2010-02-19. Norra Ängby skolor utgörs av Norra Ängby skola samt annexskolan Bromma Kyrkskola, vilken emellertid inte fungerar som en fristående enhet, utan snarare som en avdelning inom organisationen. All administration/arkivering äger rum centralt. I rapporten talas därför om båda enheter som en och samma skola. Skolan inspekterades senast 1994. Vid inspektionen kunde stadsarkivet konstatera att skolan på de flesta områden har mycket goda rutiner. På andra områden fanns en förbättringspotential, t.ex. betr. arkivredovisningen.

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 Norra Ängby skolor att:

- 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.

*Norra Ängby skolor ska senast **den 2010-09-01** 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 Norra Ängby skolor att:

- 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/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 Linda Eriksson (enhetschef) och Karin Pettersson som förvaltningens representanter.

Rektorn för Norra Ängby skolor, Terhi Bisander, 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. Norra Ängby skolor behöver ta till sig instruktionen och arbeta i enlighet med den.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån bedöms av skolan som god hos samtliga medarbetare på skolan. Personalen informeras regelbundet om regelverket. Det finns även goda rutiner för att informera nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Norra Ängby skolor använder hanteringsanvisningar från 2009, vilka är framtagna av Utbildningsförvaltningen. Skolan använder hanteringsanvisningarna i sin dagliga verksamhet. 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 dem i bruk. Information om gallringsbara handlingar finns i dagsläget dock i flera olika dokument, t.ex. i (det från stadsdelsförvaltningarna överförda) gallringsbeslutet för Utbildningsförvaltningen från 2008 (SSA 2008:13), men även i Utbildningsförvaltningens tillämpningsbeslut till SSA 2007:12 (om handlingar av ringa eller tillfällig betydelse), vilket även gäller för skolorna.



Fastställda postöppnings- och diarieföringsrutiner finns delvis

Inkommen post öppnas dagligen. Däremot saknas det rutiner för att öppna och ta om hand e-post under längre frånvaro, främst under sommaren. Flera olika sätt finns att lösa detta dilemma. Ett alternativ kan vara att samtliga medarbetare vidarebefordrar sin e-post till skolans centrala e-postlåda, som alltid måste bevakas.

Skolan har goda rutiner för registrering av allmänna handlingar. Såväl upprättade/utgående som inkommande, liksom även sekretessbelagda, handlingar diarieförs. Sedan en tid tillbaka registreras handlingarna i Diabas (tidigare förekom manuell registrering). Utbildningsförvaltningens projekt om införande av Diabas på skolorna har fått ett mycket lyckat genomslag på Norra Ängby skolor. Diabas fungerar här även som ett ärendehanteringssystem, där de diarieförda handlingarna skannas in och lagras. I dagsläget förekommer också arkivering på papper, men i framtiden vore det av rationella skäl önskvärt att uppnå en rent digital hantering. Detta är en fråga att ta ställning till, om pappersförslagorna efter skanning kan gallras eller inte. Ätminstone de som av juridiska skäl (namnunderskrifter etc.) inte behöver arkiveras i pappersform.

Rutiner för arkivläggning finns

Skolan har rutiner för såväl rensning av akter som att ta om hand 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.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS-FÖRÄNDRINGAR

Skolan står inte inför några betydande verksamhetsförändringar.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns delvis

Vid inspektionen av Utbildningsförvaltningen i fjol 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 Norra Ängby skolor att börja tillämpa dessa.



Gallringsbeslut tillämpas

Skolan tillämpar de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Enligt uppgift ligger skolan i fas med gallringen.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Norra Ängby skolor har inga egna system, utan använder de system för vilka arkivansvaret ligger antingen på stadsledningskontoret eller på Utbildningsförvaltningen.

Arkivbeständiga produkter används delvis

Skolan använder sig enligt uppgift av godkänd skrivmateriel vad gäller papper, pennor och boxar men kunde inte säkert ange om skrivare etc. 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. Blotta hänvisningen till det sistnämnda räcker således inte. I detta sammanhang diskuterades med Utbildningsförvaltningens representanter om även *detta* område (åtminstone delvis) kunde administreras centralt, dvs. att Utbildningsförvaltningen hjälper skolorna med information om vilka produkter i Volvo-IT:s sortiment som är arkivbeständiga. Frågan lämnades öppen, men kan vara värd att fundera vidare på.

Förelägganden

Norra Ängby skolor 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 delvis

Norra Ängby skolor har upprättat en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen behöver emellertid uppdateras (med t.ex. uppgifter om samband mellan verksamhet och information, sökmedel, sekretess/gallring) så att den motsvarar de krav som ställs på arkivbeskrivningens utformning i riktlinjerna till stadens arkivregler. I arkivbeskrivningen måste det dessutom framgå att skolans rektor är *verksamhetsansvarig*. Arkivansvaret vilar, som tidigare nämnts, på Utbildningsförvaltningen centralt.



En arkivförteckning finns delvis

Norra Ängby skolor har upprättat en arkivförteckning som är gjord utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Förteckningen tar dock endast upp de senaste årens handlingar och inte all information. Förteckningen ska innehålla alla bevarandevärda handlingar som rör skolans verksamhet, oavsett medium och var de fysiskt förvaras. Detta innebär t.ex. att information som förvaras i gemensamma, digitala system ska redovisas (av naturliga skäl dock på en övergripande nivå; det nya, verksamhetsbaserade/processororienterade redovisnings sättet kommer att medföra krav på en mer detaljerad redovisning). Även skolans personalhandlingar ska förtecknas. De förvaras, liksom övriga skolors, centralt på Utbildningsförvaltningen.

Förteckningen ska föras kronologiskt fram till föregående år. För skolans del handlar det om att förteckna materialet alla de handlingar som finns i skolans förvar och som inte tidigare har levererats till stadsarkivet. Vid inspektionstillfället kunde det konstateras att många äldre handlingar (från t.ex. 1990-talet) försvunnit. Skolan uppmanas att använda sig av ett digitalt förteckningsstöd.

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

Förelägganden

Norra Ängby skolor ska uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Skolan 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.

Skolan 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 föredömliga rutiner för förvaringen av sina allmänna handlingar. En arkivlokal finns (på vinden), byggd helt i enlighet med de tekniska föreskrifterna från Riksarkivet, och ett flertal dokumentskåp används, samtliga i rätt brandklass (EI 120).

Stockholms stadsarkiv 2010-03-24

Matilda Ekström

Inspektionsförrättare