



Ross Tensta gymnasium
Att: Inger Nyrell

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,
Utbildningsförvaltningen
samt Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS ROSS TENSTA GYMNASIUM

Närvarande från Ross Tensta gymnasium:

Inger Nyrell	Rektor
Kerstin Friborg	Bitr. rektor
Per-Olov Billvik	Administrativ chef
Jill Sjögren	Skolassistent

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningens arkivfunktion deltog Kerstin Wall och Karin Pettersson, vilka ersatte Agnetha Styrwoldt-Alfheim, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Ross Tensta gymnasium 2010-02-24. Ross Tensta gymnasium (tidigare Tensta gymnasium) grundades 1982. Gymnasiet inspekterades senast den 3 december 1999. Vid inspektionen kunde stadsarkivet konstatera att gymnasiet på flera områden har 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 Ross Tensta gymnasium att:

- Upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.
- Verkställa gallring.
- Använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- 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.
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.

*Ross Tensta gymnasium 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 Ross Tensta gymnasium att:

- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av 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.
- 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 Kerstin Wall och Karin Pettersson som förvaltningens representanter.

Rektorn för Ross Tensta gymnasium, Inger Nyrell, har ett verksamhetsansvar för gymnasiet och hantering av allmänna handlingar. En arkivinstruktion har under 2009 tagits fram centralt av Utbildningsförvaltningen där ansvarsfördelningen mellan gymnasium och central förvaltning regleras.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

I arkivinstruktionen framgår vad respektive funktion inom arkivorganisationen har som uppgift. Ross Tensta gymnasium behöver ta till sig instruktionen och arbeta i enlighet med den.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån bedöms av gymnasiet som god hos samtliga medarbetare på gymnasiet. Personalen informeras regelbundet om regelverket. Däremot saknas rutiner för att informera nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar.

Rekommendationer

Ross Tensta gymnasium bör upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Ross Tensta gymnasium använder hanteringsanvisningar från 2009, vilka är framtagna av Utbildningsförvaltningen. Enligt uppgift från Utbildningsförvaltningen pågår arbete med hanteringsanvisningar för de gallringsbara handlingarna. När hanteringsanvisningarna är klara kommer gymnasiet att informeras om detta. Gymnasiet 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

Central postöppning tillämpas. Däremot saknas det fullständiga rutiner för att öppna och ta om hand medarbetares e-post under längre frånvaro, främst under sommaren. Vidare öppnas inte personadresserad post. Ross Tensta gymnasium behöver försäkra sig om att all inkommande post, oavsett medium, tas om hand med regelbundenhet.

Gymnasiet har rutiner för registrering av allmänna handlingar. Såväl upprättade/utgående som inkommande, liksom även sekretessbelagda, handlingar diarieförs. Manuell registrering tillämpas i dagsläget, men framöver kommer gymnasiet att börja diarieföra i det gemensamma systemet Diabas.

Rutiner för arkivläggning finns delvis

Gymnasiet har rutiner för att ta om hand de handlingar för arkivering som ska finnas med i akten. Däremot fanns tecken på brister avseende rensningen, dvs. att avlägsna sådana handlingar (kopior, utkast, minnesanteckningar etc.) som inte ska finnas med i akten och som därmed inte ska bli allmänna handlingar.

Förelägganden

Ross Tensta gymnasium ska upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.

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

Gymnasiet 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 Ross Tensta gymnasium att börja tillämpa dessa.



Gallringsbeslut tillämpas delvis

Gymnasiet har delvis tillämpat de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Ny administrativ personal har lett till att gallringen släpat efter. Gymnasiet uppmanas därför att införa regelbundna rutiner för förstöring av sina allmänna handlingar. Vid inspektionstillfället diskuterades gallring av t.ex. räkenskapshandlingar, ansökningshandlingar samt nationella prov.

Förelägganden

Ross Tensta gymnasium ska verkställa gallring.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Ross Tensta gymnasium har inga egna system, utan använder de system för vilka arkivansvaret ligger antingen på stadsledningskontoret eller på Utbildningsförvaltningen.

Arkivbeständiga produkter används delvis

Gymnasiet 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 gymnasiets ansvar att kontrollera att man använder rätt sorts utrustning, även om inköp sker centralt. Blotta hänvisningen till det sistnämnda räcker således inte.

Förelägganden

Ross Tensta gymnasium 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 inte

Ross Tensta gymnasium har inte upprättat en arkivbeskrivning.

En arkivförteckning finns delvis

Ross Tensta gymnasium har upprättat en arkivförteckning som är gjord utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Förteckningen uppvisar emellertid flera brister och måste därför ses över. Arkivförteckningen ska innehålla alla bevarandevärda handlingar som rör gymnasiets 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 redovisningssättet kommer att medföra krav på en mer detaljerad redovisning). Även gymnasiet personalhandlingar ska förtecknas. De förvaras, liksom övriga skolors, centralt på Utbildningsförvaltningen.

Förteckningen ska föras kronologiskt fram till föregående år. För gymnasiet del handlar det om att förteckna alla de handlingar som finns i gymnasiet förvar och som tidsmässigt härrör från läsåret 1982/1983. Vid inspektionen framgick att ett digitalt och ej uppdaterat exemplar av arkivförteckningen finns på Utbildningsförvaltningen. Stadsarkivet uppmanar gymnasiet att man förtecknar digitalt.

De gallringsbara handlingarna måste också redovisas i arkivredovisningen. Detta ska emellertid ske på ett förenklat sätt, t.ex. genom att bifoga hanteringsanvisningarna eller de gällande gallringsbesluten till arkivförteckningen.

Förelägganden

Ross Tensta gymnasium ska upprätta en arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.

Gymnasiet 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.

Gymnasiet 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

Gymnasiet har goda rutiner för förvaringen av sina allmänna handlingar. Ett närarkiv och ett slutarkiv finns, byggd i enlighet med de tekniska föreskrifterna från Riksarkivet, och ett flertal dokumentskåp används. Ett kontrollerades och det visade sig att detta hade rätt brandklass (EI 120).

Stockholms stadsarkiv 2010-03-03

Matilda Ekström

Inspektionsförrättare