



Katarina Södra skola
Att: Margareta Scherman

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,
Utbildningsförvaltningen
samt Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS KATARINA SÖDRA SKOLA

Närvarande från Katarina Södra skola:

Margareta Scherman

Carin Eskilsson

Jan Yttersjö

Rektor

Skolsekreterare

Bitr. rektor, IT-ansvarig (deltog del av
inspektionen)

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl

Matilda Ekström

Inspektionsförrättare

Protokollförare

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

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Katarina Södra skola 2010-03-09. Skolan är en kommunal grundskola F-6. Skolan inspekterades senast 1997-03-25. Vid inspektionen kunde stadsarkivet konstatera att skolan på många områden har goda rutiner och att skolan arbetar aktivt med frågor kring dokumentation. Vissa brister i skolans hantering av allmänna handlingar kunde dock konstateras, t.ex. vad gäller arkivredovisning och förvaring.

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 Katarina Södra skola 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.

Katarina Södra skola ska senast den 2010-09-15 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 Katarina Södra skola att:

- Kontrollera att hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplanen tillämpas.
- 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 skolan 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 Karin Pettersson och Kerstin Wall som förvaltningens representanter.

Rektorn för Katarina Södra skola, Margareta Scherman, 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

Utbildningsförvaltningen har tagit fram en arkivinstruktion som gäller även för skolorna. I den framgår vad respektive funktion inom arkivorganisationen har som uppgift. Stadsarkivet uppmanar skolan att ta till sig arkivinstruktionen och sprida information om den i verksamheten.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån bedöms generellt sett som god av skolan. Skolan har arbetat med att höja medvetandet om regelverket om hanteringen av allmänna handlingar hos personalen. Personalen hålls informerad om arkiv- och dokumenthanteringsfrågor genom att aktuella frågor tas upp på s.k. husmöten, gemensamma möten för samtlig personal. Det finns även rutiner för att informera nyanställda.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Katarina Södra skola använder den äldre dokumenthanteringsplan som togs fram av stadsdelsarkivarierna när grundskolorna låg under stadsdelsförvaltningarna. Skolsekreteraren anser dokumenthanteringsplanen vara ett bra stöd i arbetet. Enligt Utbildningsförvaltningen är det inga problem att skolan inte använder den dokumenthanteringsplan som tagits fram av Utbildningsförvaltningen under 2009.

Skolan har bra rutiner för hantering av de flesta handlingstyper men behöver se över att arkivering av t.ex. bilder och skolans webbplats sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Fastställda postöppnings- och diarieföringsrutiner finns delvis



All inkommen post öppnas dagligen av skolsekreteraren, även den personadresserade. Att skriva under fullmakt för postöppning ingår i skolans rutiner för nyanställda. Skolan har också en gemensam e-postlåda som öppnas dagligen, även under sommaren. Däremot behöver skolan ta fram rutiner för att ta om hand anställdas e-post under längre frånvaro, främst under sommaren. En ytterligare anställd kommer att börja arbeta med administrativa frågor och det blir då lättare för skolan att säkerställa att det finns personal som kan fungera som backup för t.ex. postöppning och diarieföring.

Katarina Södra skola har önskan att använda Diabas för diarieföring men har pga. tekniska problem tvingats fortsätta registrera i ett manuellt diarium. Både inkommande, utgående, upprättade samt sekretesshandlingar diarieförs. När Diabas kommer i drift är förhoppningen att man även ska skanna handlingar.

Rutiner för arkivläggning finns

Skolan är medveten om att alla handlingar i en akt inte ska arkiveras utan att rensning ska ske. Utbildningsförvaltningens tillämpning till gallringsbeslut 2007:12 om handlingar av tillfällig och ringa betydelse kan vara ett stöd i arbetet och bör spridas i organisationen.

Rekommendationer

Skolan ska kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

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 omfattande förändringar.

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 Katarina Södra skola att börja tillämpa dessa.



Gallringsbeslut tillämpas delvis

När skolan byggdes om förtecknades materialet i arkivet och man påbörjade arbetet med att ta fram rutiner för arbetet med gallring.

Skolan har delvis tillämpat de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden men gallringen släpar efter något. Skolan bör ta fram rutiner för årlig gallring och påminnes om att föreskriven gallring nu är obligatorisk och ska ske när gallringsfristen passerat. Det är endast material som är sekretessbelagt som behöver skickas för bränning, annat material kan tuggas.

Förelägganden

Katarina Södra skola ska verkställa gallring.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Skolan har en webbplats som administreras av skolan själv men där Utbildningsförvaltningen sköter driften. 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 enligt uppgift av godkända skrivmaterial vad gäller papper, pennor och boxar. Skrivarna kommer i och med övergången till Volvo IT att bytas ut. 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

Katarina Södra skola 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

Katarina Södra skola har upprättat en arkivbeskrivning utifrån Utbildningsförvaltningens mall. Arkivbeskrivningen är utförlig men behöver uppdateras vad gäller gallringsbar information och hänvisning till Offentlighets- och sekretesslagen.



En arkivförteckning finns men behöver uppdateras

Katarina Södra skola har upprättat en arkivförteckning. Arkivförteckningen 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/processorienterade redovisningssättet kommer att medföra krav på en mer detaljerad redovisning). Även skolans personalhandlingar ska förtecknas. De förvaras, liksom övriga skolors, centralt på Utbildningsförvaltningen.

Arkivförteckningen behöver uppdateras och seriestrukturen gås igenom. Serier som inte används kan tas bort. Förteckningen ska föras fram till föregående år och bör föras kronologiskt. 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

Katarina Södra skola ska uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Katarina Södra skola 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.

Katarina Södra skola 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

I samband med ombyggnationen byggdes även arkivlokalen om. Ombyggnationen skedde inte enligt gällande regelverk vilket skolan, både muntligen och skriftligen (skrivelse från skolan till SISAB 2008-06-11), utan framgång påpekade för SISAB.



Lokalen uppvisar ett flertal brister vilka måste åtgärdas. Två arkivskåp inköptes av SISAB och står i arkivlokalen, de är i icke godkänd brandklass EI 60 istället för EI 120 som efterfrågades av skolan. Två godkända skåp finns hos skolsköterska och skolpsykolog.

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 2010-03-24

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare