



Farsta gymnasium
Att: Anna Widing Niemelä

Kopia: Agnetha Styrwoldt-Alfheim,
Utbildningsförvaltningen
samt Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS FARSTA GYMNASIUM

Närvarande från Farsta gymnasium:

Anna Widing Niemelä
Niklas Eklund
Marianne Brändström
Lotta Ellström
Camilla Svaneffjord

Tf. rektor
Administrativ chef
Skolassistent
Skolassistent
Skolsekreterare

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl
Matilda Ekström

Inspektionsförrättare
Protokollförare

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

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Farsta gymnasium 2010-03-31. Farsta gymnasium grundades 1962. Gymnasiet inspekterades senast 2002-12-03. 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 Farsta gymnasium att:

- Använda papper, pennor, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- 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.

*Farsta gymnasium ska senast **den 2010-11-01** 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 Farsta 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 Britta Wallner och Kerstin Wall som förvaltningens representanter.

Rektorn för Farsta gymnasium, Anna Widing Niemelä, har ett verksamhetsansvar för gymnasietts 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. Farsta 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. Under de senaste åren har man arbetat med att höja medvetenheten kring t.ex. sekretessfrågor och diarieföring. Arbetet med GS-IT har aktualiserat frågor kring gallring/rensning och hur man hanterar e-post. Personalen informeras regelbundet om regelverket via veckobrev och APT. Vid läsårets start informeras nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar men det saknas rutiner för att informera de som anställs under terminerna.

Rekommendationer

Farsta 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

Farsta gymnasium använder en dokumenthanteringsplan framtagen av Utbildningsförvaltningen 2009. Skolan har markerat i planen vilka handlingar som förekommer på Farsta gymnasium och tycker planen fungerar som ett bra stöd. För att få in handlingar från arbetslagen används terminspärmar där varje arbetslag sätter in de handlingar som ska bevaras. Pärmarna lämnas in vid terminens slut och handlingarna arkiveras.

Hanteringsanvisningar för de gallringsbara handlingarna håller på att tas fram av Utbildningsförvaltningen. 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 i flera olika dokument.

Fastställda postöppnings- och diarieföringsrutiner finns delvis

Vaktmästeriet fördelar all post men det finns ingen central postöppning. Skolan har en central e-postlåda som bevakas även under lov. Däremot saknas det fullständiga rutiner för att öppna och ta om hand medarbetares e-post under längre frånvaro, främst under sommaren. Farsta gymnasium behöver försäkra sig om att all inkommande post, oavsett medium, tas om hand med regelbundenhet. En central postöppning kan underlätta hanteringen.

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. Tre personer delar på diarieföringen (enigt schema) och det blir därför inga problem om någon är frånvarande.

Rutiner för arkivläggning finns

Gymnasiet har rutiner för att ta om hand de handlingar för arkivering som ska finnas med i akten. Rensningen, dvs. att avlägsna sådana handlingar (kopior, utkast, minnesanteckningar etc.) som inte ska finnas med i akten sker innan arkivläggning.

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

Farsta gymnasium står inte inför några betydande verksamhetsförändringar förutom övergången till GS-IT.

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 Farsta gymnasium att börja tillämpa dessa.

Gallringsbeslut tillämpas

Gymnasiet tillämpar de gallringsbeslut som finns för Utbildningsförvaltningen samt de generella gallringsbeslut som gäller för staden. Tidigare fanns inte rutiner för gallring men för ett par år sedan började ny administrativ personal och då skedde omfattande gallring i det äldre materialet. Idag finns rutiner för löpande gallring, till allt material med personnummer används sekretessstunor.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Farsta 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 pennor och boxar men kunde inte säkert ange om papper och samtliga skrivare etc. lever upp till de tekniska krav som ställs i regelverket. Den skrivare som är kopplad till Hanna-systemet är godkänd men det råder osäkerhet vad gäller övriga skrivare. 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

Farsta gymnasium ska använda papper, pennor, skrivare, 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

Farsta gymnasium har upprättat en arkivbeskrivning enligt den mall som finns från Utbildningsförvaltningen.

En arkivförteckning finns delvis

Farsta gymnasium har upprättat en arkivförteckning. Förteckningen uppvisar emellertid brister och måste därför ses över. Digital information i gemensamma system och handlingar som förvaras på annan förvaltning ska redovisas, antingen i arkivbeskrivningen eller i arkivförteckningen (av naturliga skäl dock på en övergripande nivå; det nya, verksamhetsbaserade/processororienterade redovisnings sättet kommer att medföra krav på en mer detaljerad redovisning). Detta gäller t.ex. gymnasiet's personalhandlingar som förvaras centralt på Utbildningsförvaltningen.

Förteckningen är överlag uppdaterad fram till föregående år men är en sammanslagning av två förteckningar och samma seriesignum har därför använts flera gånger. Det förekommer även tomma serier (som kan tas bort) samt likartade handlingar i olika serier (som kan föras ihop).

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

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

Farsta gymnasium har två arkivlokaler och ett antal skåp för förvaringen av sina allmänna handlingar. Arkivlokalerna är byggda i enlighet med de tekniska föreskrifterna från Riksarkivet. I arkivlokalen finns äldre material med handlingar rörande avgångna lärare, skolan ska kontrollera om det är handlingar som ska bevaras. Detta görs genom en avstämning med personalaktsarkivet på Utbildningsförvaltningen eller genom en kontroll mot de äldre personalakter från gymnasiet vilka tidigare levererats till Stadsarkivets depå i Frihamnen.

På expeditionen används ett plåtskåp för aktuella handlingar men handlingar förvaras även utanför skåpet, handlingar med gallringsfrist på längre än två år ska förvaras skyddade. Stickprov bland arkivskåpen gjordes och hos kurator och sjuksköterskan fanns två godkända (brandklass EI 120) och två icke godkända skåp. Farsta gymnasium måste se till att alla skåp som används för förvaring av allmänna handlingar har samma brandklass som arkivlokalerna, dvs. två timmar.

Förelägganden

Farsta gymnasium ska förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för de handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Skolan ska själva göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Stockholms stadsarkiv 2010-04-06

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare