Sjöstadsskolan,
Att: Lena Lindblad Petersen

Kopia: Utbildningsförvaltningen,
Astrid Norderfeldt
samt Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS SJÖSTADSSKOLAN

Närvarande från Sjöstadsskolan:

Lena Lindblad Petersen	Rektor
Kerstin Högmo	Skolsekreterare
Ulla Nordlund Gustafsson	Intendent
Martin Ross-Langley	IT-samordnare

Närvarande från stadsarkivet:

Louise Högberg	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Från Utbildningsförvaltningen deltog Karin Pettersson och Johannes Fahlström som ersatte Astrid Norderfeldt, arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen, på delegation.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Sjöstadsskolan 2011-12-12. Skolan, som upptog sin verksamhet år 2006, har inte inspekterats tidigare. Sjöstadsskolan har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Professionell arbetskraft har anlitats tidigare. Endast ett fåtal rekommendationer och ett föreläggande gavs. Huvudsakligen berörde de olika brister som kunde iakttas betr. postöppning och diarieföring.

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 Sjöstadsskolan att:

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

Sjöstadsskolan ska senast den 2012-04-30 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 Sjöstadsskolan att:

- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

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.

- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvar och arbetsuppgifter

Arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen är Astrid Norderfeldt, personalchef på utbildningsförvaltningen. Arkivansvaret omfattar alla arkivbildare, dvs. även alla skolor. Vid skolinspektionerna har detta arkivansvar delegerats till förvaltningens arkivfunktion. Därför deltog Karin Pettersson och Johannes Fahlström som förvaltningens representanter.

Rektorn för Sjöstadsskolan, Lena Lindblad Petersen, har ett verksamhetsansvar för skolans hantering av allmänna handlingar. Utbildningsförvaltningen har tagit fram en arkivinstruktion som gäller även för skolorna där ansvarsfördelningen mellan skola och central förvaltning regleras. I den framgår vad respektive funktion inom arkivorganisationen har som uppgift. Sjöstadsskolan har anpassat arkivinstruktionsmallen så att den korrekt beskriver hur samt vilka inom skolan som arbetar med arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Sjöstadsskolan har idag inga rutiner för att informera nyanställda om regelverket kring hanteringen av allmänna handlingar. Stadsarkivet uppmanar därför skolan att införa sådana rutiner, för att säkerställa att lärare och annan personal informeras från första början.

Rekommendationer

Sjöstadsskolan bör upprätta sina rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Sjöstadsskolan är medveten om att det finns en dokumenthanteringsplan som tagits fram av Utbildningsförvaltningen. Planen består av en bevarandedel, en gallringsdel samt en del där handlingar tas upp som ska diarieföras. Skolans administrativa personal arbetar delvis utifrån planen men skolan måste föra ut informationen i verksamheten så att planen verkligen efterlevs bättre. Speciellt tydligt var detta när insamlingsrutinerna av foton diskuterades vid inspektionen. Några sådana rutiner finns idag inte på skolan.

Fastställda postöppnings- och diarieföringsrutiner finns delvis
Sjöstadsskolan har arbetat aktivt med arkivfrågor sedan tillkomsten år 2006. Detta gäller på olika områden, t.ex. betr. postöppning och diarieföring. Överlag finns rutiner för att öppna olika sorters inkommande post och att diarieföra den (i systemet Diabas). Dock kunde vissa brister konstateras, som berör öppnandet av lärarnas e-post under ledighet. Dessutom uppgav skolan att relativt mycket korrespondens diarieförs först i efterhand. Skolan behöver därför se till att upprätta regelbundna rutiner för att både öppna och diarieföra såväl analog som digital post, oavsett hur den kommer in till skolan.

Rutiner för arkivläggning
Skolan upplever att det finns rutiner för aktrensning.

Rekommendationer
Sjöstadsskolan bör kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

Skolan bör 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.

Skolan bör uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS-FÖRÄNDRINGAR

Skolan står inte inför några avgörande verksamhetsförändringar, som kan påverka hanteringen av allmänna handlingar och där kontakt med stadsarkivet kan vara motiverad. Skolan har heller inget leveransbehov.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns
Sjöstadsskolan omfattas av både specifika gallringsbeslut, fattade för utbildnings-förvaltningen, samt av generella beslut. Inget ytterligare gallringsbehov finns i dagsläget.

Gallringsbeslut tillämpas
Sjöstadsskolan gallrar handlingar helt i enlighet med fattade gallringsbeslut.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Arkivbeständiga produkter

Sjöstadsskolan använder enligt uppgift överlag arkivbeständiga produkter (skriv – och förvaringsmedel). Det enda frågetecknet berörde emellertid pappret, där skolan förmodligen inte använder rätt typ. Skolan behöver därför försäkra sig om att arkivbeständigt papper köps in och används.

Föreläggande

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

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

En arkivbeskrivning finns

Sjöstadsskolan har upprättat en arkivbeskrivning, som på ett bra sätt beskriver t.ex. samband mellan verksamhet och handlingar samt andra förhållanden som ska återfinnas i en arkivbeskrivning..

En arkivförteckning finns

Sjöstadsskolan har likaledes upprättat en arkivförteckning. Arkivförteckningen är förd så långt fram i tiden som är möjligt och innehåller de handlingar som ska bevaras.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarnas skydd

Sjöstadsskolan förvarar handlingar både i dokumentskåp (vars brandklass är den rätta och vilket också kontrollerades vid inspektionen) samt i arkivlokal. Arkivlokalen godkändes tidigare (se SSA 2007:5) i samband med att skolans nuvarande byggnad stod klar, dock under några förutsättningar. Dessa villkor (t.ex. tätning av ett hål) har också åtgärdats sedan beslutet fattades.

Stockholms stadsarkiv 2012-01-12

Louise Högberg

Inspektionsförrättare