

Petra Dornbusch

Barn- och grundskolenämnden

Gallringsbeslut för delar av barn- och grundskolans verksamhet - dokumenthanteringsplan

Sammanfattning

Under våren 2009 pågick ett intensivt arbete med att uppdatera delar av barn- och grundskolenämndens dokumenthanteringsplan. De valda delarna omfattar i huvudsak elevadministration, elevvård, undervisning och särskola inom grundskolans verksamhetsområde. Resterande delar av dokumenthanteringsplanen behöver även uppdateras, men har i detta arbete prioriterats bort.

Resultatet har sänts på remiss till några utvalda berörda inom grundskolans verksamhet och samråd med arkivmyndigheten har skett genom att kommunarkivarien har varit projektledare. Avstämning med kommunjuristen har skett i behövliga fall.

För att dokumenthanteringsplanen ska kunna användas krävs att gallringsbesluten i dokumenthanteringsplanen fastställs av barn- och grundskolenämnden.

Förslag till beslut

Barn- och grundskolenämnden fastställer de i dokumenthanteringsplanen angivna gallringsfristerna att gälla fr.o.m. den 1 juni 2010.

Verksamhetschefen ges i uppdrag att senast i november månad 2010 redovisa en plan för hur de resterande bristerna i arkivmyndighetens inspektionsrapport ska åtgärdas.

1. Rutiner ska upprättas för att tillse att skolorna vid nyanskaffning av teknisk utrustning för framställning av handlingar väljer apparatur som uppfyller kraven för arkivbeständighet.
2. Skolornas rutiner för posthantering ska ses över och omfatta hantering av samtlig personals post, såväl analog som digital. Kravet på registrering av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska uppfyllas.
3. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras. Den ska omfatta även de digitala handlingar som finns hos skolorna. För de större digitala stöd-

systemen behövs bevarande- och gallringsutredningar.

4. Förvaring av arkivhandlingar hos skolorna måste genast förbättras så att de uppfyller kraven på säker förvaring. Det gäller samtliga handlingar hos skolorna, men särskilt de där känsliga uppgifter finns (elevvårdande verksamhet t.ex.).

Ansvar för arkiv- och dokumenthanteringen

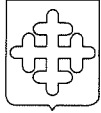
I arkivlagen fastslås att varje myndighet ska ansvara för vården av sitt arkiv (1990:782 §4). Huvudansvaret för grundskolornas arkiv- och dokumenthantering åvilar barn- och grundskolenämnden, men ansvaret för dess praktiska genomförande följer med verksamhetsansvaret och åvilar därmed verksamhetsområdeschef (Regler för arkiv- och dokumenthantering i Täby kommun § 3). Inspektionen har därför riktats till grundskolornas rektorer för information om den praktiska hanteringen. Rapporten med krav på åtgärder ställs dock till ansvarig myndighet, dvs. barn- och grundskolenämnden.

Beslut om gallring

Enligt Regler för arkiv- och dokumenthantering i Täby kommun § 6 är det barn- och grundskolenämnden som beslutar om vilka handlingar som får gallras och när efter samråd med arkivmyndigheten. Anledningen till att det är myndigheten som fattar gallringsbeslut är att det innebär en begränsning av rätten till ta del av allmän handling; dvs. myndighetsutövning.

Barn- och grundskolenämnden ska fastställa de gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen. Övriga delar i dokumenthanteringsplanen bör fastställas av verksamhetschefen (förvaringsplats, leveransfrister, sorteringsordning, hantering av bevarandehandlingar etc).

Lena Morin
Barn- och grundskolechef



Kommunarkivet
Petra Dornbusch

Arkivmyndighetens inspektion av grundskolornas arkiv- och dokumenthantering

Inledning

Arkivmyndigheten har i sin roll som tillsynsmyndighet över arkivvården hos kommunens myndigheter inspekterat samtliga kommunala grundskolor. Ett frågeformulär har sänts ut via e-post med ett antal frågor rörande skolornas arkiv- och dokumenthantering och hur de gör för att uppfylla gällande regelverk (tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, sekretesslagen samt kommunens regler för arkiv- och dokumenthantering).

Frågeformulären sändes ut under januari 2008 och besvarades under februari-mars med en svarsfrekvens på 81 %. Två skolor har inte svarat, Näsbyvikskolan och Midgårdsskolan. Detta trots att en påminnelse sänts ut.

Följande rapport är en sammanställning av de svar arkivmyndigheten fått och riktas till barn- och grundskolenämnden som är ytterst ansvarig för grundskolornas arkiv- och dokumenthantering.

Med stöd av regler för den kommunala arkiv- och dokumenthanteringen (§1) yrkar arkivmyndigheten på vissa åtgärder som redovisas nedan att vidtas av barn- och grundskolenämnden.

Sammanfattning

Arkivmyndigheten konstaterar att arkiv- och dokumenthanteringen hos grundskolorna är i många avseenden bristfällig. De största bristerna är avsaknaden av säker förvaring av arkivhandlingar samt dokumenthanteringsplanens inaktualitet.

Kunskaperna vem som ansvarar för utlämnande av allmän handling varierar. Fungerande rutiner för utlämnande finns för de handlingar som hanteras och är tillgängliga för skolexpeditionen och ledningsgruppen. För övriga handlingar saknas rutiner. Det råder olika rutiner vad gäller vem som har rätt att neka att lämna ut allmän handling. Ingen skola följer dock delegeringsordningen.

Kravet på omgående registrering av sekretessbelagda handlingar (SokrL 15:1) uppfylls inte, då endast registrering av handlingar som passerar skolexpeditionen registreras. Många av skolans handlingar innehåller sekretessbelagda uppgifter som inte finns i skolans diarium eller något annat register. Det är allvarligt.

Grundskolans dokumenthanteringsplan är väl känd hos skolorna. Den är dock daterad 2002-01-01 och behöver uppdateras, främst vad gäller de digitala handlingarna. Idag sker otillåten gallring i stor utsträckning.

Ansvar för arkiv- och dokumenthanteringen

I arkivlagen fastslås att varje myndighet ska ansvara för vården av sitt arkiv (1990:782 §4). Huvudansvaret för grundskolornas arkiv- och dokumenthantering åvilar barn- och grundskolenämnden, men ansvaret för dess praktiska genomförande följer med verksamhetsansvaret och åvilar därmed verksamhetsområdeschef (Regler för arkiv- och dokumenthantering i Täby kommun § 3). Inspektionen har därför riktats till grundskolornas rektorer för information om den praktiska hanteringen. Rapporten med krav på åtgärder ställs dock till ansvarig myndighet, dvs. barn- och grundskolenämnden.

Åtgärder att vidtaga

Åtgärder för samtliga punkter nedan ska redovisas i en plan till arkivmyndigheten senast 2008-xx-xx.

1. Rutiner ska upprättas för att tillse att skolorna vid nyanskaffning av teknisk utrustning för framställning av handlingar väljer apparatur som uppfyller kraven för arkivbeständighet.
2. Skolornas rutiner för posthantering ska ses över och omfatta hantering av samtlig personals post, såväl analog som digital. Kravet på registrering av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska uppfyllas.
3. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras. Den ska omfatta även de digitala handlingar som finns hos skolorna. För de större digitala stödsystemen behövs bevarande- och gallringsutredningar.
4. Förvaring av arkivhandlingar hos skolorna måste genast förbättras så att de uppfyller kraven på säker förvaring. Det gäller samtliga handlingar hos skolorna, men särskilt de där känsliga uppgifter finns (elevvårdande verksamhet t.ex.).

Framställning av handlingar

De grundläggande kraven är att skolan ska välja skrivare, papper, förvaringsmedel, etc. med beaktande av att handlingarna ska framställas så att de kan läsas under hela sin bevarandetid.

Vilken maskinell utrustning som används för framställning av handlingar har kontrollerats huruvida de finns med i förteckning över godkänd skriv-

materiel (Sveriges provnings- och forskningsinstitut). Då större delen av skolornas maskinpark är av äldre modell finns många av dem inte med i förteckningen. Arkivmyndigheten framför påpekande att vid inköp av ny utrustning ska skolan tillse att leverantören kan uppvisa att kraven i Riksarkivets tekniska krav för framställning av handlingar (RA-FS 2006:4) uppfylls. Arkivbeständiga pennor finns hos samtliga skolor. Skolorna är bundna av kommunens ramavtal. De åligger skolorna att aktivt bevaka att de produkter som finns att välja på uppfyller kraven för framställning och använda dessa.

Utlämnande av allmänna handlingar

Kännedom om att den som har handlingen i sin vård ska lämna ut den (SkrL 15:6) skiftar på skolorna. Några anger att rektor ska kontaktas, andra att skolassistenten kan lämna ut handlingar. På frågan om rutiner finns för menprövning vid sekretess varierar svaren mellan: ja, delvis och nej. Det senare är oroande. Enligt gällande delegationsordning är det chefen för kommunledningskontoret respektive grundskolechefen som fattar beslut om utlämnande av allmän handling samt ställer upp förbehåll i samband med utlämnande (delegationsordning för grundskola och särskola punkt nr 18). I detta sammanhang bör nämnas att kommunledningskontoret har fått i uppdrag att se över delegationsordningen för samtliga nämnder.

Postöppning och registrering

Fem skolor svarar att de inte har diarieföring, Erikslundsskolan, Östra Valabrinks skolan, Norskolan, Byleskolan och Kyrkskolan. Näsby parksskolan ansvarar för diarieföring av Slottsparksskolans handlingar. Gemensamt för samtliga är att det saknas fullmakt att öppna personligt adresserad post. Det är en allvarlig brist då inkommande post måste läsas varje dag. Näsbydalskolan framstår som ett bra exempel då rektor och expeditionspersonal har lämnat fullmakter i e-postsystemet och således kan hantera inkommande e-post på ett korrekt sätt. Rutinerna gäller dock endast post som passerar via skolexpeditionen – en stor del av skolans kommunikation går via andra kanaler. Myrängen och Löttingelundsskolan har separat diarieföring av handlingar som omfattar sekretess. På frågan om registrering sker någon annanstans har ingen skola uppgivit någon elevvårdande funktion, som hanterar många sekretessbelagda uppgifter och måste registreras enligt sekretesslagen (15 kap 1§).

Planering och styrning av arkivbildningen

Skolorna är väl bekanta med gällande dokumenthanteringsplan. De har även uppmärksammat att den är i stort behov av uppdatering, framförallt vad gäller digitala handlingar. Ett svar är mycket talande: ”I och med övergången till fler och fler elektroniska stödsystem kommer flertalet av de dokument vi arkiverar idag att försvinna samt att dokumenten lagras elektroniskt.” Eftersom dokumenthanteringsplanen inte omfattar alla elektroniska stödsystem är dokumenthanteringen idag bitvis helt oreglerad. Risken att handlingar gallras otillåtet är stor alternativt alla uppgifter sparas för säker-

hets skull och tynger databaserna. Bevarande- och gallringsutredningar behöver göras och barn- och grundskolenämnden har ansvaret för att dessa görs likväl som för ansvaret att fatta gallringsbeslut och uppdatera dokumenthanteringsplanen (tillämpningsanvisningar till arkivregler § 2).

Arkivets omfång

Arkivmyndigheten ställde frågor om hur stora arkiv skolorna förvarar, hur mycket som var gallringsbart samt hur stor del av handlingarna var äldre än 10 år. Några skolor har levererat ytterst få handlingar till arkivmyndigheten. Syftet var att samla in uppgifter om hur många hyllmeter arkivmyndigheten ska förbereda för att kunna ta emot leveranser från skolorna. Resultatet är av förskiftande karaktär och arkivmyndigheten avser att göra en ny mätning separat.

Förvaring

Skolorna har allvarliga brister då det gäller säker förvaring av handlingar. Endast EN skola har uppgivit att de har ett brandsäkert skåp där brandklassen anges, Byleskolan. Några har uppgivit att de förvarar vissa handlingar i kassaskåp, dock utan brandskydd. Ingen skola har nämnt elevvårdande verksamhets förvaring, varför arkivmyndigheten utgår från att även här är bristerna stora. Skolorna förvarar en stor mängd viktiga handlingar varav vissa innehåller mycket känsliga uppgifter. Arkivmyndigheten ser allvarligt på den nuvarande situationen.