



Handläggare: Linda Eriksson
Telefon: 08-508 33 841

Till
Stockholms stadsarkiv

YTTRANDE ÖVER STADSARKIVETS RAPPORT FRÅN INSPEKTION HOS STOCKHOLMS TRANSPORT OCH FORDONSTEKNISKA GYMNASIUM

Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden beslutar följande:

1. Nämnden fastställer förvaltningens förslag till åtgärder föranledda av anmärkningarna i Stadsarkivets rapport.
2. Nämnden ansöker om dispens hos Stadsarkivet att sätta den nya tidsfristen till 2007-09-01.

Thomas Persson
Direktör

Göran Isberg
Avdelningschef

Sammanfattning av ärendet

Stadsarkivet inspekterade Stockholms transport och fordonstekniska gymnasium 2005-11-30. Skolan hade då endast varit i verksamhet sedan höstterminen 2005, därför hade styrdokument för arkivverksamheten ännu inte upprättats. Trots den korta tid skolan funnits konstaterade Stadsarkivet att skolans arkivvård inte är tillfredsställande.

Med inspektionen önskar Stadsarkivet visa på vad en god offentlighetsstruktur kan betyda för dokumenthantering hos en nystartad skola. Inspektionsrapporten kan användas som en checklista för vilka styrdokument och rutiner som enligt arkiv- och offentlighetslagstiftningen ska fastställas.

Idag finns fyra skolor i lokalerna, förutom Transport och fordonstekniska gymnasiet är det IB-skolan Syd, Stockholms gymnasium för scenkonst samt Riksgymnasiet för rörelsehindrade Stockholm. Skolorna delar på centrala funktioner som kansli, kurator och skolsköterska, dessa ingår i den för skolorna gemensamma över head-organisationen. Stadsarkivet pekar även på den nytta övriga skolor kan ha av denna inspektionsrapport för att informera sig om hanteringen av allmänna handlingar.

För att åtgärda Stadsarkivets yrkanden har de fyra skolorna beslutat att ta in en extern konsult, Mariebergs arkivbyrå. Konsulten ska, förutom att åtgärda yrkandena, ta fram rutiner för samtliga skolor, upprätta en arkivredovisning enligt den nya processbaserade modellen, samt avsluta gamla Skärholmens gymnasiums arkiv. Arkivet efter Skärholmens gymnasium redovisas i en traditionell förteckning.

Förvaltningens och skolans förslag till åtgärder

(Stadsarkivets yrkanden i kursiv stil)

Skolan upprättar en arkivinstruktion vilken görs känd och tillgänglig.

Konsulten upprättar en arkivinstruktion. Styrdokument inom arkiv- och dokumenthantering kommer att publiceras på utbildningsförvaltningens intranät.

Skolan använder gällande arkivbildningsplan och att den görs känd bland personalen.

Konsult och rektorer kommer att informera personalen, eventuellt i samarbete med förvaltningens arkivarie.

Skolan gör en beskrivning av kopplingen mellan skolans diarium och Elevvårdsprogrammets handlingar för att uppfylla sekretesslagens krav på registrering.

Konsulten utreder och beskriver kopplingen för att uppfylla sekretesslagens krav på registrering.

Skolan i samråd med Utbildningsförvaltningen ser över gallringsbehovet i skolans lokala system samt i de fall handlingar ska bevaras upprättar systemdokumentation.

Konsulten gör en utredning om gallringsbehovet.

Skolan upprättar en arkivbeskrivning och att rutiner får en årlig översyn fastställs.

Konsulten upprättar en arkivbeskrivning och fastställer rutiner tillsammans med skolornas personal.

Skolan upprättar en arkivförteckning som omfattar samtliga allmänna handlingar vilka ska bevaras, både analoga och digitala.

Konsulten upprättar arkivförteckningar för respektive skolor enligt den nya processbaserade redovisningsmodellen.

Skolan upprättar rutiner som involverar arkivkrav vid inköp och upphandling av papper, skrivmedel och maskinell utrustning, t.ex. faxar, skrivare och kopiatorer.

Konsulten gör en översyn tillsammans med den administrativa personalen och upprättar regler och rutiner för skolorna att följa.

Skolan enbart förvarar arkiverade handlingar i arkivlokalen.

Då skolorna kommer att dela arkivlokal gör konsulten en översyn tillsammans med den administrativa personalen i den för skolorna gemensamma över head-organisationen. Alternativ förvaring av förråds- och förbrukningsmaterial ses också över.

Skolan kontrollerar brandklassning på kansliets dokumentskåp. Godkänd brandklassning är EI 120.

Dokumentskåpet uppfyller inte säkerhetskraven. Ett nytt skåp ska införskaffas av skolan. Konsulten gör en översyn tillsammans med den administrativa personalen i den för skolorna gemensamma över head-organisationen. Ansvarig för över head-organisationen, rektor Hans Nordmark, äskar pengar.



Skolan för hälsovårdsjournalerna till godkända dokumentskåp.

Dokumentskåpen uppfyller inte säkerhetskraven. Nya skåp ska införskaffas av skolan. Konsulten gör en översyn tillsammans med den administrativa personalen i den för skolorna gemensamma över head-organisationen. Ansvarig för över head-organisationen, rektor Hans Nordmark, äskar pengar.
