



HANDLÄGGARE: MARTIN STÅHL

Östra reals gymnasium
Att: Hans Nordmark

Kopia: Linda Eriksson,
Utbildningsförvaltningen

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS ÖSTRA REALS GYMNASIUM

Närvarande från Östra reals gymnasium:

Urs Göbel	Rektor
Kerstin Karlsson	Sekreterare
Karin Jonasson	Skolassistent
Marianne Malmberg	Skolassistent

Närvarande från Stadsarkivet:

Mattias Hammarlund	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Eftersom arkivansvarig på Utbildningsförvaltningen inte nåtts av aviseringen och därför inte kom till inspektionen, borde den formellt ha avbrutits. Stadsarkivet genomförde trots detta inspektionen och stämmer därför av resultatet med Utbildningsförvaltningen.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Östra reals gymnasium 2007-11-21. Skolan inspekterades senast 1997. Stadsarkivet kan konstatera brister i skolans hantering av allmänna handlingar. Dessa berör exempelvis arkivredovisning och förvaring av handlingar. Skolan behöver bl.a. genomföra en informationsvärdering.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens första bilaga Hantera allmänna handlingar klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc. I rapportens andra bilaga medföljer stadsarkivets förslag på förbättringar i skolan arkivförteckning.



SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Östra reals gymnasium att:

- Fastställa en instruktion för arkivvården. Instruktionen ska skickas till stadsarkivet.
- Fastställa anvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras.
- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.
- Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Upprätta en arkivbeskrivning.
- Uppdatera arkivförteckningen så att den är ett inventarium över all bevarandevärd information (analog och digital) vid skolan och att den går att söka i på ett enkelt sätt.
- Redovisa gallringsbara handlingar. Se vidare under rekommendationer nedan.
- Rätta till brister i de båda arkivlokalerna så att de lever upp till de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:3).
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Skolan ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Östra reals gymnasium ska senast den **2008-12-31** skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.



Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Östra reals gymnasium att:

- Utforma arkivinstruktionen enligt förslaget i arkivhandboken.
- Utse arkivombud som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.
- Ge den arkivansvarige, arkivombud, enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand inkommen post oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post.
- Säkerställa att all post öppnas och tas om hand samma dag den kommer in, t.ex. genom fullmakt för personadresserad post. Fullmakter bör gälla både vanlig post, fax och e-post.
- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.
- Hanteringsanvisningarna bör omfatta: –gallring, –diarieföring, –hur man söker.
- Gallring av analoga handlingar bör ske genom bränning eller tuggning.
- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt.



ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Urs Göbel är i sin egenskap av skolans rektor praktiskt ansvarig för hanteringen av allmänna handlingar. Detta har emellertid inte formellt fastslagits i en skriftlig arkivinstruktion.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Skolan har en praktiskt fungerande arkivorganisation. En registrator finns men ingen arkivhandläggare har utsetts. Arkivhandläggarens arbetsuppgifter sköts dock i praktiken av registratorn eller (under hennes frånvaro) av en ersättare. Det finns alltså en praktisk arbetsfördelning och medarbetarna vet vem som skall sköta konkreta uppgifter. Östra reals gymnasium måste trots detta upprätta en skriftlig instruktion för arkivvården. Stadsarkivet rekommenderar i detta sammanhang utbildningar som sprider nödvändig kunskap om bl.a. arkivhantering ut i verksamheten (se vidare nedan under Kunskap om allmänna handlingar).

Förelägganden

Östra reals gymnasium ska fastställa en instruktion för arkivvården. Instruktionen ska skickas till stadsarkivet.

Rekommendationer

Gymnasiet bör utforma arkivinstruktionen enligt förslaget i arkivhandboken.

Östra reals gymnasium bör vidare utse arkivombud som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån i arkivorganisationen är svår att bilda sig en tydlig uppfattning om, men enskilda medarbetare har genomgått utbildning på området. Enligt uppgift förekommer ingen information om hantering av allmänna handlingar i introduktionen för nya medarbetare. Utbildningsförvaltningen kommer dock under våren 2008 att genomföra utbildningar för skolledning och arkivredogörare. Stadsarkivet rekommenderar ett samarbete med Utbildningsförvaltningen kring lokala utbildningar som sprider kunskapen om allmänna handlingar ut i verksamheten.

Rekommendationer

Östra reals gymnasium bör ge den arkivansvarige, arkivombud, enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.



HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Östra reals gymnasium diarieför såväl upprättade och utgående som inkomna handlingar (i regel samma dag) men det är däremot oklart om alla medarbetare diarieför handlingar i den utsträckning som krävs. Enligt uppgift diarieförs de handlingar som omfattas av sekretess.

På skolan tillämpas central postöppning för analog post. Östra reals gymnasium bör se till att fullmakt även upprättas för e-post.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Östra reals gymnasium använder en arkivbildningsplan som upprättats av Utbildningsförvaltningen, men denna täcker inte t.ex. digital information. Arbetet med nya hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan bör utföras i samarbete med Utbildningsförvaltningen.

Förelägganden

Gymnasiet ska fastställa anvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras.

Rekommendationer

Östra reals gymnasium bör fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand inkommen post oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post.

Gymnasiet bör säkerställa att all post öppnas och tas om hand samma dag den kommer in, t.ex. genom fullmakt för personadresserad post. Fullmakter bör gälla både vanlig post, fax och e-post.

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

Hanteringsanvisningarna bör omfatta: –gallring, –diarieföring, –hur man söker.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS-FÖRÄNDRINGAR

Inga förändringar som kan påverka hanteringen av allmänna handlingar är förestående.

Skolan har uttryckt önskemål att få leverera sitt äldre material från perioden 1869-1979 till Stockholms stadsarkiv. En dellerans av det äldre materialet har redan skett och detta har förtecknats av stadsarkivet. Det är angeläget att en ny leverans kan fogas till den tidigare och att skolan stämmer av detta med stadsarkivet.



TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas delvis

Myndighetsspecifika gallringsbeslut finns för Utbildningsförvaltningen. Inget lokalt gallringsbeslut finns för Östra reals gymnasium. Skolan gallrar i övrigt i enlighet med stadens generella gallringsbeslut. Skolan ligger dock inte i fas med gallringen. Skolan kan även rådgöra med Utbildningsförvaltningen i dessa frågor.

Det finns behov av gallringbeslut

Behovet av en gallringsutredning på Östra reals gymnasium bedömer stadsarkivet vara stort. Informationsvärderingen bör omfatta såväl analoga som digitala handlingar. Skolan har enligt uppgift inga verksamhetsegna system eller register men däremot förvaras många dokument i enbart digital form. Dessutom finns ljud- och bildupptagningar. Det är alltså nödvändigt att göra en totalöversyn av all information som skapas och inkommer till skolan.

Gallring ska genomföras under kontrollerade former

Skolan gallrar enligt uppgift inte längre under kontrollerade former, dvs. genom tuggning eller bränning beroende på vilka regelverk som ska tillämpas.

Förelägganden

Östra reals gymnasium ska utreda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

Rekommendationer

Skolan bör se till att gallring av analoga handlingar sker genom bränning eller tuggning.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Rutiner för att bevara digitala handlingar eller bild och ljud finns inte. Skolan måste ta fram en strategi för långsiktigt bevarande för de digitala handlingar/bild- och ljudupptagningar som efter informationsvärderingen ska bevaras.

Användande av arkivbeständiga produkter

Skrivmateriel och papper upphandlas centralt men inget garanterar att det är arkivbeständiga produkter som används. Skolan ansvarar själv för att de produkter som köps in är godkända enligt Sveriges Tekniska Provningensinstitutets förteckning över certifierad skrivmateriel. Även i dessa frågor kan man samarbeta med Utbildningsförvaltningen.



Förelägganden

Östra reals gymnasium ska ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar Stadsarkivets handledning om ”att bevara digital information”.

Gymnasiet ska vidare försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

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

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivning behöver upprättas

Arkivbeskrivningen ska då fungera som en historik och första sökingång till arkivet. Östra reals gymnasium har själva inte upprättat någon arkivbeskrivning, men i samband med att delar av det äldre arkivmaterialet förtecknades av stadsarkivet så skrevs en beskrivning som skulle kunna ligga till grund för en sådan (jfr ovan Verksamhetsförändringar).

Arkivförteckningen behöver kompletteras

Skolan har en arkivförteckning som emellertid inte har uppdaterats. Den innehåller heller ingen redovisning av digital information.

Gallringsbara handlingar redovisas inte

Skolan har inte redovisat sin gallringsbara information. Detta kan göras genom att man antingen bifogar en dokumenthanteringsplan eller samtliga gällande gallringsbeslut till arkivförteckningen.

Förelägganden

Östra reals gymnasium ska upprätta en arkivbeskrivning.

Skolan ska uppdatera arkivförteckningen så att den är ett inventarium över all bevarandevärd information (analog och digital) vid skolan och att den går att söka i på ett enkelt sätt.

Östra reals gymnasium ska också redovisa gallringsbara handlingar. Se vidare under rekommendationer nedan.



Rekommendationer

Gymnasiet bör redovisa den gallringsbara informationen översiktligt. Gallringsbar information redovisas på volymnivå endast om skolan själv har nytta av detta.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarnas skydd

Vid inspektionen granskades skolans båda arkivlokaler. I den ena (närarkivet) är det osäkert om belysningsarmaturen var i rätt kapslingsklass, dvs. lägst IP 43. I den större lokalen kunde en rad brister konstateras. Även här behöver belysningsarmaturen ses över, dörren uppvisar inte rätt brandklass och arkivboxarna måste delvis bytas ut. I den stora lokalen direkt under skolans tak varierar temperaturen enligt uppgift mycket över året, från +15°C och relativt fuktigt vid inspektionstillfället till torrt och varmt om sommaren. Detta är inte bra för handlingarna ur bevarandesynpunkt. Skolan bör främst se till att ett stabilare klimat kan uppnås men man kan också överväga att flytta arkivlokalen.

Det ursprungliga kassaskåpet i närarkivet undandrar sig vår bedömning, men har åtminstone samma skydd som lokalen i stort.

De dokumentskåp som inspekterades hos skolhälsovården och kurator klarar inte brand.

Förelägganden

Östra reals gymnasium ska rätta till brister i de båda arkivlokalerna så att de lever upp till de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:3).

Skolan ska förvara allmänna handlingar skyddade. Skolan ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Stockholms stadsarkiv 2008-01-24

Mattias Hammarlund

Inspektionsförrättare