

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Rickard Öberg
Arkivarie
072-469 51 02
rickard.oberg@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2021-10-28
1 (6)

Diarienummer
2021/KS 0283 008

Barn- och utbildningsförvaltningen

Inspektionsrapport från tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningens arkiv- och informationsförvaltning

Närvarande från förvaltningen:

Frida Ryholt, verksamhetsstrateg
Elisabet Schultz, förvaltningschef
Annica Sterner, administratör
Erik Hamner, samordnare elevhälsa

Närvarande från kommunarkivet/kommunkansliet:

Maria Bring, kommunarkivarie
Rickard Öberg, arkivarie
Jacob Dixelius, praktikant

Sammanfattning av ärendet

Enligt bestämmelser i arkivförordningen (SFS 1991:446 5 §) ska arkivmyndigheten regelbundet inspektera de arkiv som den har tillsyn över. I Tyresö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Varje nämnd ansvarar för



förvaltningen och vården av sina handlingar. Kommunarkivets tillsyn syftar till att kontrollera att detta görs på ett korrekt sätt.

Kommunarkivet utförde arkivtillsyn hos barn- och utbildningsförvaltningen senast 2019-06-10. Kommunarkivets uppfattning var efter den senaste arkivtillsynen att förvaltningen arbetat systematiskt med att förbättra arkiv- och informationsförvaltningen, men att en del områden krävde ytterligare åtgärder.

Det är fortsatt kommunarkivets uppfattning att barn- och utbildningsförvaltningen på ett övergripande plan har tagit fram adekvata rutiner för arkiv- och informationshantering. Med det sagt kvarstår en del saker att åtgärda för att verksamheten ska uppfylla alla krav som ställs enligt tillämpliga lagar och förordningar. Nedan sammanfattas dessa:

Sammanfattning av krav på åtgärder

- Se till att arkivorganisationen fastställs och att respektive roller känner till sina ansvar- och arbetsuppgifter.
- Kontakta internservice för att kontrollera om strömmen bryts i lokalen när lamporna släcks. Om inte så bör detta åtgärdas.
- Följ upp frågan om droppskydd för röret som löper genom arkivet.
- Se till att rökdetektor och brandsläckare finns i anslutning till arkivlokalen.
- Ta fram en gallringsutredning för digital information när systembyten genomförs i skolorna.

Sammanfattning av rekommenderade åtgärder

- Använd fullmakt för postöppning så att post inte blir liggande i väntan på att handläggare ska inkomma till kontoret.
- Upprätta en förenklad förteckning över arkivbeståndet.

Barn- och utbildningsförvaltningen ska ha upprättat en åtgärdsplan senast **2021-12-20**. Observera att bristerna inte behöver vara åtgärdade då, men kommunarkivet behöver få kännedom om hur förvaltningen planerar att vidta åtgärder.

1. Arkivorganisation

Vid tillfället som kommunarkivet utförde tillsynen var arkivorganisationen på väg att beslutas. Arkivredogörare var fastställd och arkivansvarig skulle utses nästkommande dag (29 oktober). Det är kommunarkivets bedömning att den centrala förvaltningen således har en adekvat arkivorganisation.

Förvaltningen informerar kommunarkivet om att det är upp till respektive ansvarig handläggare att bevaka sina frågor och ärenden vid omorganisationer och förändringar. Detta har fungerat väl när förvaltningen utvecklat nya digitala arbetssätt till följd av pandemin. Det bör dock understrykas att den arkivansvarige också har ett ansvar att bevaka dessa frågor. Ansvaret kan inte helt vila på verksamhetens handläggare.

Kommunarkivet informerar om att verksamheter som upphandlar nya system bör rådgöra med kommunarkivet kring hur informationen i det gamla systemet ska tas omhand.

Krav på åtgärd

- Se till att arkivorganisationen fastställs och att respektive roller känner till sina ansvar- och arbetsuppgifter.

2. Kunskap om allmänna handlingar

Verksamheten bedöms ha adekvata kunskaper om regelverket kring allmänna handlingar. Förvaltningschefen är mycket medveten om behovet att kontinuerligt utbilda personalen inom detta område. För några år sedan anordnades en utbildning om allmänna handlingar för hela förvaltningen. Nyanställda har hänvisats till den digitala utbildningen som tidigare fanns på intranätet. För tillfället pågår en utbildningsinsats där rektorer och skoladministratörer utbildas i offentlighetsprincipen och diarieföring i kommunens ärendehanteringsprogram W3D3. Kommunarkivet uppmuntrar förvaltningen att fortsätta arbeta med kompetensutveckling på det sätt som man gjort tidigare.

3. Hantering av allmänna handlingar

Den centrala förvaltningen har upprättade rutiner för hanteringen av allmänna handlingar. Dels diarieför man handlingar i W3D3, dels följer man

nämndens dokumenthanteringsplan och dels har man rutiner för posthantering. Viss information av pedagogisk art (exempelvis elevakter för elever på resursskolor) diarieförs inte utan hålls ordnade i hängmappar. Kommunarkivet informerar om att sekretesskyddade handlingar måste diarieföras.

Posthanteringen har tidigare hanterats av en medarbetare på förvaltningen men i samband med centraliseringen av staberna år 2020 upphörde denna funktion. Under pandemin har förvaltningens personal bevakat posten enligt ett schema. Nu när personal återgått till arbete på plats har administratörsteamet på förvaltningen ansvaret för posthanteringen. Någon fullmakt för postöppning har inte använts tidigare. Istället har den som ansvarat för posten informerat respektive handläggare om personadresserad post inkommit till förvaltningen. Kommunarkivet ser att denna hantering kan medföra viss fördröjning i ärendehanteringen och rekommenderar därför att förvaltningen använder fullmakter för postöppning fortsättningsvis.

Rekommenderad åtgärd

- Använd fullmakt för postöppning så att post inte blir liggande i väntan på att handläggare ska inkomma till kontoret.

4. Gallring

Förvaltningen följer den gällande dokumenthanteringsplanen (DHP) för barn- och utbildningsnämnden. Denna är dock i behov av uppdatering. Kommunarkivet arbetar med att uppdatera alla DHP:er och planerar med att bli färdiga med detta innan årsskiftet 2021/2022. Utöver detta finns inga enskilda gallringsbeslut för exempelvis digital information. Förvaltningen genomför just nu flera systembyten ute i skolorna. Det kan därför vara en god idé att ta fram ett gallringsbeslut eller en gallringsutredning för hur informationen i de äldre systemen ska tas om hand för arkivering och, om det är aktuellt, gallringsbara handlingar ska destrueras. Verksamheten uttrycker ett behov av ett fungerande e-arkiv för att digital information ska kunna tas omhand för arkivering. Detta är ett behov som kommunarkivet också ser.

Krav på åtgärd

- Ta fram en gallringsutredning för digital information när systembyten genomförs i skolorna.

5. Förvaring och skrivmedel

Vid förra arkivtillsynen kunde flera brister i förvaltningens arkivlokal konstateras. Bland annat avseende frånvaron av rökdetektor och brandsläckare i anslutning till lokalen samt att ett oidentifierat rör löper genom närarkivet. Efter denna tillsyn har förvaltningen kontaktat fastighetsskötaren och en dialog om åtgärder har inletts. En utredning gjordes och flera åtgärder diskuterades men av olika skäl, inte minst omorganisationen efter valet och pandemin, har inga åtgärder vidtagits sedan den förra arkivtillsynen. Våra krav på åtgärder kvarstår således. Förvaltningen bör också kontakta internservice för att utreda om strömmen till lokalen bryts när lamporna släcks. Om strömmen inte bryts utifrån på detta sätt krävs en åtgärd för att få till stånd en sådan lösning för att minimera brandrisken i lokalen.

Utöver detta har förvaltningen ändamålsenliga inventarier i form av brandklassade dokumentskåp och dörrar samt en rutin för tillgång till lokalen. Arkivlokalen är i regel låst med kodlås och öppnas bara under tiden som någon handläggare arbetar i lokalen. Förvaltningen bedöms också ha adekvat kännedom kring arkivbeständiga skrivmedel.

Krav på åtgärd

- Kontakta internservice för att kontrollera om strömmen bryts i lokalen när lamporna släcks. Om inte så bör detta åtgärdas.
- Följ upp frågan om droppskydd för röret som löper genom arkivet.
- Se till att rökdetektor och brandsläckare finns i anslutning till arkivlokalen.

6. Arkivredovisning

Den tidigare granskningen av kommunens hantering av allmänna handlingar som gjordes av revisorerna slog ned på att verksamheten inte för egna förteckningar över sina arkivbestånd. Det framkommer att verksamheten

inte heller för någon sådan förteckning. Kommunarkivarien informerar om att en mall för en förenklad arkivförteckning arbetats fram av kommunarkivet som verksamheterna kan använda sig av. Tanken är inte att förvaltningen ska föra en lika detaljerad arkivförteckning som kommunarkivet utan en enklare version.

Rekommenderad åtgärd

- Upprätta en förenklad förteckning över arkivbeståndet.

7. Leveranser

Verksamheten har inget akut behov att leverera handlingar men arkivredogöraren säger att det börjar bli dags att leverera.

Kommunarkivarien informerar om att det inte finns något specifikt krav om hur ofta leveranser ska ske (annat än när myndigheter upphör) men att det är en fördel för alla involverade parter om leveranser sker regelbundet.

8. Utlån

Förvaltningen lånar inte ut handlingar till externa myndigheter. Om någon extern part vill ta del av en handling får de en kopia tillhands.