



Datum
2019-07-29
Adress
Rönbladsgatan 1 B
Diarienummer
GRF-2018-8160

Yttrande

Till
Malmö stadsarkiv

Malmö stadsarkivs tillsyn av grundskolenämnden KN-2018-1884

Grundskolenämnden föreslås besluta att lämna följande yttrande:

Sammanfattning

Under hösten 2018 och våren 2019 har stadsarkivet gjort en systemtillsyn av grundskolenämnden, där följsamheten av arkivreglerna granskades i stort. Tillsynsbesök har gjorts vid grundskoleförvaltningens stabsavdelningar och vid sju skolenheter. Efter tillsynen fick grundskolenämnden tre förelägganden:

- Skapa en strategi för att hela förvaltningen på fem års sikt förvarar analoga arkivhandlingar i godkända arkivlokaler alternativt godkända arkivskåp.
- Skapa hållbara rutiner för att alla handlingar som ska bevaras i verksamhetssystem förs in i dessa, exempelvis genom diarieföring i Platina.
- Upprätta systemdokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar.

Yttrande

Generellt kan sägas att mycket har förbättrats avseende arkiv- och dokumenthanteringen sedan grundskolenämnden bildades 2013. 2014 anställdes en utbildad arkivarie och året därpå färdigställdes nämndens arkivredovisning, vilken sedan dess har uppdaterats. En ny revidering är planerad till hösten 2019. Under 2018 infördes befattningen administrativ chef vid alla grundskolor. Den administrativa chefen har ansvar för skolans administrativa arbete. Sedan dessa tjänster tillsattes bedöms dokumenthanteringen på skolorna ha förbättrats, både vad gäller diarieföring och arkivering.

Nedan följer grundskolenämndens svar på de tre föreläggandena.

Strategi för arkivlokaler

Vid stabsavdelningarna finns det en arkivlokal som godkändes vid tillsynsbesöket.

Sedan två år tillbaka ingår det i lokalprogrammet att nya grundskolor ska utrustas med arkivlokal eller arkivskåp som följer Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Därmed bedöms att inga åtgärder behöver vidtas vad gäller planerade nya grundskolor.

Vad gäller befintliga grundskolor har det under våren gjorts en inventering av lokalerna. Inventeringen visade att förutsättningarna varierar stort mellan skolorna. Därför är det svårt att göra en generell bedömning av vilka åtgärder som behöver vidtas. Några skolor är byggda i början av 1900-talet, andra är betydligt nyare. På flera skolor är det svårt att hitta utrymmen för arkivskåp då dessa är mycket tunga.

Generellt kan sägas att mer arkivhandlingar än nödvändigt förvaras på skolorna. För att kunna uppskatta hur befintliga utrymmen kan göras om till godkända arkivlokaler behöver en rensning av handlingar göras. Dels behöver gallringsbart material gallras och dels har flera skolor bevarandehandlingar som inte längre är aktuella för verksamheten och som därför kan levereras till stadsarkivet. Nästa steg kommer bli att under hösten identifiera och vidta lämpliga åtgärder för att möta behoven utifrån varje skolas förutsättningar.

Mängden pappershandlingar beräknas minska betydligt under de kommande åren, speciellt då nationella prov från och med 2021 kommer att göras digitalt. Elevlösningar i nationella prov upptar en väsentlig del av skolornas analoga arkivbestånd.¹ Vidare görs alltmer dokumentation kring elever i digitala system, till exempel i Infomentor som bland annat hanterar individuella utvecklingsplaner. Införandet av de administrativa cheferna kommer sannolikt ha till följd att skolorna mer regelbundet gallrar bland sina handlingar och levererar handlingar som ska bevaras till stadsarkivet. Detta behöver också tas i beaktning när varje skolas behov av utrymme beräknas.

Rutiner för att handlingar förs in i verksamhetsystem

Grundskoleförvaltningen har de senaste åren jobbat för att utveckla dokumenthanteringen, både vid stabsavdelningar och skolenheter. Detta har huvudsakligen skett genom regelbundna utbildningar och framtagande av olika manualer och lathundar. Utbildningar riktade till administrativa chefer och skoladministratörer ges cirka fyra tillfällen per termin. Utbildningarna ger en övergripande bild av vad offentlighet och sekretess innebär, vad som ska diarieföras och hur arkivering går till. I den enkät som stadsarkivet skickade ut till samtliga grundskolor inför tillsynen svarar 51 av 54 skolor att personalen har fått utbildning i hantering av allmänna handlingar.

De stickprover som gjordes i Platina vid tillsynsbesöket visade ändå på brister i registreringen av handlingar. Detta gällde främst vid upphandlings- och rekryteringsärenden.

I dagsläget finns en manual för diarieföring av delar av stabsavdelningarnas handlingar. En utvidgning av denna har påbörjats, så att den nu kommer att inkludera samtliga

¹ Elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk bevaras och kan skickas till stadsarkivet. Elevlösningar i övriga ämnen gallras efter fem år och förvaras fram till dess på skolan.

stabsavdelningar. Det kommer också läggas till en kolumn där det tydligt framgår vem som ansvarar för att diarieföring sker. Även manualen för diarieföring vid skolorna kommer att ses över. I båda manualerna kommer det också läggas till en kolumn där det framgår vem som registrerar ärendet som avslutat i Platina, då det tidigare saknats tydliga rutiner för avslut av diarieförda ärenden. De uppdaterade manualerna kommer att spridas till berörda medarbetare via Komin och andra kommunikationskanaler.

Även inom detta område är det sannolikt att tillsättningen av de administrativa cheferna kommer att ha positiv inverkan i ett längre perspektiv.

Upprätta systemdokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar

Grundskoleförvaltningen och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har tillsammans utrett vilka system som innehåller uppgifter som enligt respektive nämnds arkivredovisningar ska bevaras. Förvaltningarna använder i stor utsträckning samma system, vilka förvaltas av grundskoleförvaltningen. Det som framkom var att systemen Extens, Skola24 och PMO innehåller bevarandehandlingar rörande grundskola. Systemdokumentation för PMO har nu upprättats, se bilaga. Systemdokumentation för Skola24 och Extens kommer att färdigställas och inlämnas till stadsarkivet under hösten.

Ordförande

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Fyll i titel]

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Här anger du om det finns reservationer/särskilda yttranden]