



Datum
2019-07-24
Vår referens
Linda de Maré
Arkivarie
linda.demare@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Malmö stadsarkivs tillsyn av grundskolenämnden GRF-2018-8160

Sammanfattning

Under hösten 2018 och våren 2019 har Malmö stadsarkiv inspekterat grundskoleförvaltningens arkivhantering. Tillsynen var en så kallad systemtillsyn som granskade följsamheten av arkivreglerna i stort. Vid systemtillsynen framkom brister som gav upphov till nedanstående beslut om föreläggande. Redogörelse för arbetet med dessa tre förelägganden ska inkomma till stadsarkivet senast den 31 augusti 2019.

Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden godkänner förvaltningens förslag till yttrande och skickar det till Malmö stadsarkiv.

Beslutsunderlag

- Inspektionsrapport systemtillsyn
- G-Tjänsteskrivelse GRNAU 190809 Malmö stadsarkivs tillsyn av grundskolenämnden

Beslutsplanering

Grundskolenämndens arbetsutskott 2019-08-09

Grundskolenämnden 2019-08-21

Beslutet skickas till

Malmö stadsarkiv

Ärendet

Enligt Malmö stads arkivföreskrifter ansvarar varje nämnd för sitt förvaltningsorgans arkiv. Kommunstyrelsen, i egenskap av Malmö stads arkivmyndighet, har delegerat ansvaret för att utöva tillsyn av nämndernas arkivhantering till Malmö stadsarkiv. Under hösten 2018 och våren 2019 har stadsarkivet gjort en systemtillsyn av grundskolenämnden, vilken granskade följsamheten av arkivreglerna i stort. Tillsynsbesök har gjorts vid grundskoleförvaltningens stabsavdelningar och vid sju skolenheter.¹

¹ Augustenborgsskolan, Bergaskolan, Johannesskolan, Lindängeskolan, Lorensborgsskolan, Söderkullaskolan och Örtagårdsskolan.

Stadsarkivet uppmärksammade att förvaltningen de senaste åren gjort stora framsteg, och att ytterligare insatser planeras för att se till att allmänna handlingar förvaras och förvaltas tryggt och sökbart.

Stadsarkivet beslutade om 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.

Under våren har grundskoleförvaltningen arbetat vidare med dokumenthanteringen inom dessa tre områden. Systemdokumentation har delvist upprättats och arbetet med föreläggandena kommer att fortlöpa under hösten.

Redogörelse för arbetet med föreläggandena ska inkomma till stadsarkivet senast den 31 augusti 2019.

Ansvariga

Laila Herner Enhetschef

Anette Enhav Avdelningschef

Anders Malmquist Förvaltningschef