



Datum
2019-04-05
Vår referens
Susanne Ullstad
Direkttelefon
0733 71 63 37

Grundskolenämnden

Dnr KN 2018 - 1884

Systeminspektion av arkivhanteringen vid grundskoleförvaltningen

Närvarande: För grundskoleförvaltningen: Anette Enhav avdelningschef avdelningen kvalitet och myndighet, Laila Herner enhetschef kanslienheten, Linda de Maré arkivarie, Mats Johnsson enhetschef pedagogisk inspiration, Magdalena Svärd systemförvaltare för PMO, Anders Ljungdahl systemförvaltare elevsystem. För Malmö stadsarkiv: Suzanne Sandberg enhetschef tillsyn och arkivvård, Susanne Ullstad arkivarie, Petter Björkstrand enhetschef publika enheten, Tova Stårn IT-arkivarie.

Enligt Malmö stads arkivföreskrifter, fastställda av kommunstyrelsen 9 november 2010 och av kommunfullmäktige 23 november 2010, ansvarar varje nämnd för sitt förvaltningsorgans arkiv. Den 22 mars 2019 inspekterade Malmö stadsarkiv grundskoleförvaltningen. Inspektionen var en så kallad systeminspektion som granskade följsamheten av arkivregelverket i stort. Inspektionen är en del av en större tillsyn av de kommunala skolorna och deras förvaltningar. Inspektionsrapporter för de tidigare inspekterade skolorna har tidigare skickats till grundskoleförvaltningen.

Beslut om 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.

Stadsarkivet önskar att få in svar rörande föreläggandena senast den 31 augusti 2019.

Allmänt om förvaltningens organisation och arkivhantering

Stadsarkivet redogjorde för enkätsvaren samt vad som framkommit inspektionerna av grundskolor, detta finns beskrivet i sammanfattningen KN-2018-1884-87.

På grundskoleförvaltningen finns en arkivarie som fungerar som stöd till skolorna och kansliet och det finns en arkivredovisning med beslutade gallringsfrister för förvaltningens allmänna handlingar.

Förvaltningen har under 2018 genomfört en organisationsförändring som innebär att skolorna har förstärkts med administrativa chefer för att avlasta rektorerna som pedagogiska ledare. De administrativa cheferna har ansvar för administrationen på skolorna och de är kontaktpersoner för förvaltningens stab. För både administrativa chefer, skoladministratörer och arkivredogörare finns nätverk som kan användas för att sprida kunskap eller på andra sätt arbeta med arkivfrågor. Arkivarien har också utbildningar för nyanställda och träffar med arkivredogörarna och registratorerna. Stadsarkivet anser att det är positivt med den här typen av kunskapsförmedling.

Förvaltningen uppger att arkivfrågorna har lyfts sedan grundskoleförvaltningen grundades 2013, det är enklare att ta ett helhetsgrepp jämfört med under stadsdelsförvaltningarnas tid. Arkivarien säger också att det är lättare att nå ut med arkivfrågor till de administrativa cheferna. Arkivredovisningen var ett stöd i förvaltningens arbete med GDPR. Arkivredovisningen behöver omarbetas p.g.a. förvaltningens omorganisation.

Förvaltningen kommer att lyfta frågan om skolornas bristfälliga arkivlokaler in i budgeten. Förvaltningen planerar att utfasa användningen av skyddsrum för förvaring av arkiv på skolorna, bland annat genom att använda sig av valven som ofta finns i skolorna och som med ändringar kan bli godkända arkivlokaler. De stora mängderna papper som måste förvaras på skolorna är de nationella proven, dessa beräknas bli digitala år 2022, vilket innebär att skolorna måste hantera gallringsbara pappersprov till och med år 2027.

Betyg för personer med skyddad identitet hanteras genom en rutin med tillfälliga personnummer som ligger i elevsystemet och som matchas med de riktiga personnumren. Betyg arkiveras alltid med rätt personnummer, vilket är väsentligt för att kunna hitta dem i efterhand.

Personalakter förvaras på skolorna eftersom varje skola är en egen arkivbildare. Det är inarbetat att personalakterna följer den anställde när denne byter skola. Det finns inga andra planer för hanteringen av personalakter.

Viktiga system

Den digitala infrastrukturen är uppdelad i tre delar, pedagogisk, administrativ och medicinsk. Grundskoleförvaltningen är ägare till de system som används av

skolförvaltningarna, förskoleförvaltningen och kulturskolan, Extens med bisystem är den största delen.

Infomentor är ett planerings- och dokumentationssystem för summativ bedömning som fungerar som ett stöd för betygssystemet och utvecklingssamtal, i systemet finns information för de individuella handlingsplanerna. Det kan hända att vårdnadshavare skriver in i Infomentor, men om detta är handlingar som leder till åtgärder som svar förs denna kontakt någon annanstans. Det ska göras en gallringsutredning i Infomentor till hösten.

Elevhälsan är inne i ett upphandlingsprojekt för hela elevhälsoteamet, bl.a. ska det kravställas att kuratorernas anteckningar ska gallras, upphandlingen beräknas till 2020.

Det diarieförs handlingar i Platina som ska gallras och i nuläget finns ingen plan för hur gallringen ska genomföras. Däremot används tydliga rutiner för att diarieföringen ska bli korrekt, som klickbara rubriker, vilket gör att gallringen kan utföras när den tekniska lösningen för denna väl är på plats.

En diskussion fördes med systemförvaltarna på plats angående allmänna handlingar i IT-stöd. Det finns en kännedom om att informationen i förvaltningens olika IT-stöd är allmänna handlingar. Systemförvaltarna och arkivarien på förvaltningen kommunicerar och samarbetar med varandra.

Diskussionen omfattade även exempelvis upphandling och arkivkrav, rutiner/strategier kring IT-stöd och hur arbetet med leverans av digital information till Malmö stadsarkiv går till och hur samarbetet för en leverans ser ut både inom förvaltningen och med Malmö stadsarkiv.

Förvaltningen är på väg med lokala riktlinjer för hur Office 365 ska användas i förvaltningen.

Praktisk inspektion

Stickprovskontroll genomfördes i diariet och kvaliteten på registreringen varierade. För rekryteringsärenden var anställningsavtalen diarieförda men inte övriga handlingar i ärendet som ska diarieföras. För vissa upphandlingsärenden var avtalen diarieförda men inte underlagen, detta gällde inte enheten för lokalplanering där enligt vad som kunde utläsas alla handlingar var diarieförda. I rekryteringsärendet som kollades fanns alla handlingar i pappersoriginal i personalakten.

Arkivlokalen C 626 var helt ny och stadsarkivet har fått yttra sig tidigare under planeringen av lokalen (vårt ärende KN-2017-4447). Med besöket kunde lokalen checkas av mot krav enligt föreskriften om arkivlokaler och inga avvikelser påträffades. Lokalen kan därför anses vara en godkänd arkivlokal.

På kansliet förvarades också pärmar med anställningsavtal från 2011-2012 från Fosie stadsdelsförvaltning, samt handlingar om arbetsskador. Dessa bör levereras till stadsarkivet.

Det kan förekomma brister som inte framkom vid inspektionen.

Sammanfattning

Grundskoleförvaltningen med tillhörande skolor har uppvisat flera brister i arkivhanteringen. De märks dock att förvaltningen de senaste åren gjort stora framsteg, inte minst rekryteringen av en utbildad arkivarie, och ytterligare insatser planeras för att se till att allmänna handlingar förvaras och förvaltas tryggt och sökbart. Utmaningarna finns både när det gäller ren fysisk förvaring av arkivhandlingar, både på skolor och på stabsavdelningar, samt i tidsbrist bland administrativ personal vilket gör att diarieföring och arkivarbete blivit eftersatt. Hantering av verksamhetssystem var förvaltningsövergripande och uppvisade genomtänkt strategi.

Suzanne Sandberg
Enhetschef, Tillsyn och arkivvård

Susanne Ullstad
Tillsynsarkivarie