



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

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Dnr KN 2018 - 1884

Systeminspektion av arkivhanteringen vid gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Närvarande: För gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen: Ann-Sofie Nord chef för myndighetsavdelningen, Anna-Malin Blomqvist arkivarie, Barbro Pettersson enhetschef för system och administration, Magdalena Svärd systemförvaltare för PMO från grundskoleförvaltningen, Anders Ljungdahl systemförvaltare elevsystem från grundskoleförvaltningen.
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 14 mars 2019 inspekterade Malmö stadsarkiv gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. 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 gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.

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 vid inspektionerna av gymnasieskolor, detta finns beskrivet i sammanfattningen som tidigare gått ut till förvaltningen KN-2018-1884-85.

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

Förvaltningen genomför för närvarande en organisationsförändring där sektionschefer kommer att utses på alla gymnasieskolor, dessa ansvarar för de administrativa ansvarsområdena och arbetar under rektor. Sektionscheferna kommer att vara kontaktpersoner till chefen för myndighetsavdelningen. Arkivredogörare och registratorer kommer att rapportera till sektionscheferna. Målet med förändringen är att stärka rektor som pedagogisk ledare, men förvaltningen räknar med att det även gynnar skolornas administration och därigenom förbättras arkivhanteringen på skolorna.

I organisationsförändringen avser förvaltningen även att ha samstämmiga rutiner för när skolor ska leverera handlingar till stadsarkivet. Skolorna skulle kunna minska sina arkiv genom att leverera äldre handlingar. Förvaltningens arkivarie gör just nu en inventering av arkivhandlingarna ute på skolorna för att kunna avgöra vilka handlingar som behövs på skolorna och vilka som kan levereras till stadsarkivet eller gallras.

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.

Äldre arkivhandlingar från utbildningsnämnden som avvecklades 2013 ordnas och förtecknas av förvaltningens arkivarie samt levereras löpande till stadsarkivet. Det återstår ungefär 40 flyttlådor arkivhandlingar och förvaltningens arkivarie arbetar med detta på regelbunden bas.

Personalakter har inte funnits på förvaltningen och man har anställt en studentmedarbetare för att ordna personalhandlingarna från HR-avdelningen.

Viktiga system

Extens är det stora pedagogiska systemet, det är grundskolenämnden som förvaltar Extens. Handlingarna i Extens ska bevaras. Extens ska uppgraderas till ett nytt program, detta kommer att ske allra tidigast 2020.

SkåneIKE och SkåneGY driftas och ansvaras av ett kommunförbund och det finns därför ingen systemansvarig på förvaltningen för dessa. SkåneIKE är en gemensam elevdatabas som speglar informationen i Extens, men där finns även handlingar som inte finns i Extens. I SkåneGY finns ansökningar för alla

skolor, men informationen här förvaras i Extens. Förvaltningen bevarar varje år sina gymnasiekataloger med alla utbildningar så ingen information rörande dessa går förlorad. Däremot finns det för vuxensidan enbart digitalt i systemet Hypernet.

Elevhälsans system är PMO, som förvaltas av grundskoleförvaltningen, de är inne i ett upphandlingsprojekt för hela elevhälsoteamet, bl.a. ska det krävställas att kuratorernas anteckningar ska gallras, upphandlingen beräknas till 2020.

Eftersom förvaltningen har så många handlingar i Platina som ska gallras med olika samt kort gallringsfrist behöver förvaltningen göra en dokumenterad rutin för hur gallringen i Platina ska verkställas på ett säkert sätt när gallringen fungerar rent tekniskt i Platina.

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

Diskussionen omfattade även exempelvis rutiner för registrering/diarieföring, konsekvenser av öppna/låsta fält, begränsning av format vid uppladdning av dokument/handlingar och skillnaden på hantering av information i stora och små IT-stöd. Förvaltningens systemförvaltare har kännedom om arkivkrav, systemdokumentation för de stora systemen saknas dock men förväntas upprättas.

Förvaltningen anser att Google drive och Sharepoint har lanserats utan några förvaltningsövergripande riktlinjer för hur dessa digitala ytor ska hanteras ur offentlighets- och diarieföringssynpunkt. Förvaltningen vill att allmänna handlingar ska hanteras korrekt och det blir problematiskt när det finns en osäkerhet i om det kommer förvaltningsövergripande riktlinjer eller om detta ska utarbetas lokalt av varje förvaltning.

Praktisk inspektion

Stickprovskontroll genomfördes i diariet i stort utan anmärkning. I ett rekryteringsärende gick det inte att få fram anställningsavtal i pappersoriginal.

Verksamheterna på Storgatan 20 saknade godkänd arkivförvaring. Det fanns planer på att köpa in arkivskåp. Stadsarkivet betonade vikten av att köpa in P 120 skåp enligt svensk standard. En lokal som saknade rumsnummer var uppmärkt arkiv. Lokalen hade flera brister i förhållande till kraven i gällande föreskrift och kan inte anses vara en godkänd arkivlokal.

För att uppfölja kraven på en arkivlokal behöver brandskyddet stärkas till ett skalskydd på EI 120. Det betyder att en ny dörr behöver installeras (med automatisk dörrstängare) och brandspjällen kontrolleras så att de håller brandgasspjäll EI 120 klass. Sprinklersystemet behöver tas bort från rummet för att minska risken för vattenskador på handlingarna.

Elen behöver dras om så att alla starkströmsuttag tas bort och strömbrytaren till armaturen flyttas till dörrens utsida (samt förses med en lampa) så att lokalen är helt strömlös när ingen vistas i den.

Det kan förekomma brister som inte framkom vid inspektionen.

Sammanfattning

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen med tillhörande skolor har uppvisat flera brister i arkivhanteringen, men de senaste åren har också flera framsteg gjorts. Förvaltningen har arbetat aktivt med sin arkivhantering genom att stärka organisationen, rekrytera en arkivarie och ytterligare insatser görs för att säkerställa att allmänna handlingar hanteras och förvaras säkert och sökbart. Det finns utmaningar gällande den fysiska förvaringen av arkivhandlingar, både på skolorna och kansliet. Den administrativa personalen uppger också att brist på tid medfört att diarieföring och arkivarbete blivit eftersatt.

Hantering av verksamhetssystem är förvaltningsövergripande och det finns strategier för dessa. Viss oro finns för utförande av gallring då det är av stor vikt att gallringen genomförs och att handlingar som ska gallras/bevaras är korrekt uppmärkta så att inte fel uppstår.

Suzanne Sandberg
Enhetschef, Tillsyn och arkivvård

Susanne Ullstad
Tillsynsarkivarie