

Inspektion av arkivvården vid Skolinspektionen

Närvarande

Från Skolinspektionen:

arkivarie

arkivarie

IT-chef (medverkande vid punkt 4 framställning och 6

arkivredovisning)

undervisningsråd (medverkande vid punkt 4 framställning och 6

arkivredovisning)

Från Riksarkivet:

Martin Utvik, arkivarie

Martin Pålsson, jurist

1. Sammanfattning

Skolinspektionen har inte tidigare inspekterats av Riksarkivet. Medgivande om arkivlokal har givits 2009 efter besök av Riksarkivet. (Dnr RA 231-2008/2828). Innevarande inspektion skedde vid två tillfällen den 7 maj 2003 samt den 13 maj 2013 (avseende punkt 4 framställning och punkt 6 arkivredovisning).

Brister som kunde konstateras rör att myndigheten inte har fattat tillämpningsbeslut om gallring avseende upphandling, löne- och personaladministrativa handlingar samt för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Systemdokumentationen kan inte presenteras samlad.

Ordningen i arkivet är mycket god och arkivförteckningen är uppdaterad. Man har arbetat mycket med ny arkivredovisning och fastställt klassificeringsstruktur och processbeskrivningar. Kompletteringar behöver dock göras avseende detta.

Strategi för bevarande finns också upprättat på en mer övergripande nivå, och även denna behöver kompletteras.

2. Ansvar och organisation

Myndighetsarkivarien är arkivansvarig. Arkivverksamheten är placerad under enheten IT-och kontorservice där också reception och registratur är placerad. Ansvar för digital information åvilar också enheten. Funktion för upphandling av skrivare och kopiatorer m.m. är inordnad i Ekonomienheten. Inga större förändringar väntas som påverkar arkivbildningen

3. Styrdokument

Dokumenthanteringsplan håller på att utarbetas (Vis alfa). Rutiner för hantering av e-post finns. Man håller på att utarbeta riktlinjer för hantering av allmänna handlingar (juridiska enheten).

4. Arkivbildning

Diarietöring

Myndigheten använder W3D3 för registrering. Myndigheten registrerar ca 6 000-8 000 ärenden per år och hälften av dessa inkommer via webbformulär. Registratorerna eller huvudadministratörerna på avdelningarna registrerar inkomna handlingar. Registrator ansvarar också för registrering av regionernas handlingar. Man har mycket återsökning både från myndighetens personal (ca 100 ärenden/månad) och från allmänhet och journalister samt även forskare.

Rutiner för hantering av handlingar inkomna via e-post finns och idag skrivs e-post ut på papper och tillförs ärendeakterna.

Det finns också ett datasystem för anmälningar via webben och dessa uppgifter får automatiskt diarienummer, som meddelas ingivaren.

Underlag till ärenden kan också inkomma som ljudfiler, cd-skivor eller USB-minnen. Sådana aktbilagor förvaras separat i arkivet, men koppling via diarienummer finns till ärendena.

För sociala medier ansvarar kommunikationsenheten, och om någon fråga där ska registreras skickar kommunikationsenheten handlingarna till registrator. Elevombudsmannen som organisatoriskt ingår i myndigheten har egen Facebook-sida och sköts av dem själva.

Handläggarna rensar ärendena själva, men det är bara arkivarierna som kan avsluta ärendena.

Från distrikten (Inspektionsavdelningarna för Göteborg, Linköping, Lund, Stockholm och Umeå) inkommer flertalet ärenden per dag som sedan avslutas och arkiveras i arkivet. Arkivet växer med ca 70 hm per år.

5. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Myndigheten har inte upprättat en plan för informationssäkerhet, men man arbetar med informationssäkerhetsfrågorna och har haft en konsult anställd

som bl.a. inventerat alla system och utarbetat en plan för hur man ska arbeta vidare med informationssäkerhetsfrågorna inom myndigheten. Arbetet beräknas vara klart till halvårsskiftet 2014. Målet är att ligga så nära ISO-kraven som möjligt, utan att direkt bli certifierade.

All IT-drift är i dag outsourcad och i avtal ingår bl.a. regelbunden back-up-tagning. Test och utvärdering av systemen sker dock kontinuerligt inom myndigheten.

Myndigheten har upprättat en strategi för bevarande på en övergripande nivå 2012 (dnr 05-2012:4714). Tanken är att den ska anpassas för myndighetens olika system på en mer detaljerad nivå. Strategin inriktar sig mot bevarande enligt OAIS-modellen och tar övergripande upp frågor om bl.a. format, avställning och informationssäkerhet och standarder.

Kompletteringar behövs också avseende exempelvis information om lagrade data samt tidpunkt för överföring till annan databärare, format för systemen som finns i drift samt periodicitet för överföring till bevarande och val av databärare.

Skanning

Som ett led i att bl.a. minska den fysiska utlåningen av akter i arkivet som enligt uppgift upplevs som betungande skannas kontorsdokument. För att kunna garantera handlingarnas säkerhet bör inte originalakter, där alla handlingar finns tillgängliga digitalt, lånas ut från arkivet. Format som används är PDF A1b och MPEG 4 för ljud- och bildfiler. Myndigheten skannar alla inkomna handlingar, samt även beslut med underskrift. Skannade ärenden nås via W3D3. Lagring sker i Long term archive (LTA server). Samtliga originalhandlingar i pappersformat arkiveras i ärendeakter.

Myndigheten har inte sparat versioner av sin hemsida. Ansvaret för detta åvilar Kommunikationssektionen.

Systemdokumentation

Systemdokumentation finns hos den upphandlade leverantören för IT-driften. Myndigheten ställer krav på leverantören att de ska föra dokumentation över de aktuella systemen. Därmed kan systemdokumentationen genereras för de olika systemen, men myndigheten har inte ställt krav utifrån Riksarkivets regler på området och kan därför inte presentera en samlad bild över dokumentation för datasystemen.

6. Gallring

Myndigheten har inte dokumenterat tillämpningen av RA:s generella gallringsföreskrifter avseende

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6)
- Handlingar vid upphandling RA-FS 2004:2 (ändrad 2005:1 och 2006:6, giltig t.o.m. 2007) samt RA-FS 2013:1
- Handlingar tillkomna i lokal löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5

För räkenskaper (RA-FS 2004:2) finns dokumentation av tillämpningen genom myndighetens dokumenthanteringsplan.

Myndigheten har idag inget behov av att tillämpa generella gallringsföreskrifter för forskning eller EU-samarbete.

7. Arkivredovisning

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

Arkivbeskrivning enligt SFS 2009:400, 4 kap. finns inte.

Arkivbeskrivning enligt Riksskivets föreskrifter RA-FS 1997:4, 6 kap. 1 § finns, men en del mindre kompletteringar behöver göras rörande omorganisationer.

Arkivförteckning enligt Riksskivets föreskrifter RA-FS 1997:4

Arkivet omfattar ca 300 hm och växte förra året med ca 70 hm. Handlingarna är ordnade 2008-2011 enligt d/d-plan, och från 2011 ordnas diarieförda ärenden efter avslutsdatum. Arkivet är förtecknat t.o.m. 2012.

Arkivboxar och aktomslag används. Arkivboxarna är märkta med blyerts, och arkivbildarnamn och seriesignum saknas.

God ordning råder i arkivet och de av Riksskivets kontrollerade akterna var rensade.

Arkivredovisning enligt Riksskivets föreskrifter RA-FS 2008:4

Arkivbeskrivning finns upprättad.

Myndigheten har upprättat en klassificeringsstruktur, denna är formellt beslutad och diarieförd (dnr 05-2013:423).

RA kunde konstatera att förkortningar används för några enstaka benämningar såsom *1.1.3 skrivna GD-brev*, och *2.4.1 Hantera IT*, vilket inte är tillämpligt.

Myndigheten har kartlagt och beskrivit sina processer avseende kärnverksamheten grafiskt. Myndigheten har särskilda processutvecklare och processägare för varje process. Revidering av processerna pågår.

Enligt uppgift behöver kompletteringar göras så att processbeskrivningarna överensstämmer med klassificeringsstrukturen, bl.a. för beteckningar och handlingslagens benämningar.

Exempelvis så har ”processen för tillsyn” i processbeskrivningen benämningen ”Sköta tillsyn” i klassificeringsstrukturen. I processbeskrivningen framgår att processen är indelad i flera delprocesser med ett antal aktiviteter för varje delprocess. Motsvarande indelning finns inte i klassificeringsstrukturen.

Handlingstyperna framgår i processbeskrivningarna under respektive aktivitet, men är benämnda ”Dokument”.

Arkivbildare som förvarar arkiv i samma lokal

Myndigheten förvarar arkivet för Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN). Arkivet förvaras i arkivet i boxar och arkivförteckning finns. Mellan 1991 och 2007 är boxarna märkta, Mellan 2008 och 2011 saknas seriesignum på boxarna.

När ÖKN formellt blir en del av Skolinspektionen kan hela arkivansvaret övergå till Skolinspektionen, varefter kompletteringar i form av märkning av boxar måste ske.

8. Arkivförvaring

God ordning råder för de arkiverade handlingarna. Gallringsbara handlingar förvaras för sig. Arkivet för Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN) förvaras för sig.

Avslutade personalakter förvaras idag i arkivskåp i kontorslandskap vid personalenheten.

Bilaga
Inspektionsrapport
Datum
2013-06-17

Dnr RA 231-2013/5817

Vid inspektionen kunde inte gällande brandklass för skåpen identifieras, varför myndigheten måste kontrollera detta.

Medgivande för att bruka arkivlokalerna finns. Man har haft en mindre vattenläcka, men denna är lagad. Några andra förändringar i och omkring arkivlokalen har inte skett som påverkar skyddet för arkivhandlingarna.

.....
Martin Utvik
Arkivarie/inspektör