

Inspektion av arkivvården vid Skolväsendets överklagandenämnd

Rikssarkivet har genomfört en inspektion vid Skolväsendets överklagandenämnd den 22 oktober 2013.

Närvarande:

Från Kansliet för Skolväsendets överklagandenämnd vid Skolinspektionen
 Tove Björnheden, T.f. kanslichef
 Anna Hahne, administratör

Från Skolinspektionen
 Karins Sterky, arkivarie

Från Rikssarkivet
 Martin Utvik, Inspektör

Sammanfattning

Rikssarkivet har tidigare inspekterat Skolväsendets överklagandenämnd 1997 och 2004. Inga förelägganden var aktuella vid senaste inspektionen.

Rikssarkivet kan konstatera att nämnden arkivverksamhet är välskött och god ordning råder i arkivet. Några förelägganden är inte aktuella. Däremot vill Rikssarkivet anmärka på att myndigheten ska besluta om en klassificeringsstruktur och inom ramen för denna kartlägga sina processer¹.

Inspektion

Inom myndigheten finns kunskap om arkivfrågor då sådana frågor diskuteras på bl.a. på enhetsmöten. Arkivansvarig är myndighetens ordförande. Det praktiska arkivansvaret åvilar Skolinspektionen enligt förordningar från regeringen. I regeringens förordning (2011:556) med instruktion för Statens skolinspektion och regeringens förordning (2007:948) med instruktion för Skolväsendets överklagandenämnd anges att Statens skolinspektion upplåter lokaler och utför administrativa och handläggande uppgifter åt nämnden. Skolinspektionen har för närvarande två arkivarier anställda.

¹ En anmärkning ges vid mindre brister och hur myndigheten arbetat med att åtgärda denna kommer kontrolleras vid nästa inspektion.

I uppdraget som Skolinspektionen har ingår att svara för upphandling av skrivare och kopiatorer och annat skrivmateriel såsom papper och aktomslag samt arkivboxar. I uppdraget ingår vidare drift av IT-system såsom diarium. Inga större förändringar som kan påverka arkivbildningen väntas.

Styrdokument

Myndigheten har en diarie-/dossierplan. Den senaste planen ska gälla fr.o.m. den 1 januari 2014. Checklistor för hantering av exempelvis e-post finns också.

Arkivbildning

Skolväsendets överklagandenämnd använder diariet W3D3, vilket utgör en avgränsad del av Skolinspektionens diarium.

Myndigheten skannar samtliga handlingar och via Sharepoint kopplat till W3D3 erhålls ärendena digitalt. Inkommande e-post flyttas över direkt till systemet. Originalhandlingarna arkiveras dock på papper och administratören utför aktrensning. Akterna arkiveras årsvis i löpnummerordning.

Personaladministrativa system och ekonomisystem sköts av Skolinspektionen.

Myndigheten får även in en mindre mängd handlingar på medium såsom USB-ljudfiler och CD-skivor. Dessa läggs i särskilda kuvert/aktomslag. Myndigheten har också en hemsida som driftas via Skolinspektionen.

Myndigheten har fattat beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (Beslut 2004-11-29). Administratören gallrar handlingar i ärenden enligt detta beslut innan arkivering.

Då detta beslut fattades för snart 10 år sedan, anser Riksarkivet att myndigheten bör se över tillämpningen av detta beslut.

Arkivredovisning

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning som klargör sambanden mellan myndighetens verksamhet och viktigare handlingsslag. Denna reviderades senast 2013-10-18.

Myndigheten har upprättat en arkivförteckning (allmänna arkivschema).

Förteckningen uppdateras årligen. I förteckningen framgår det inte att myndigheten har några räkenskaper (serie G). Dessa ingår istället i Skolinspektionens redovisning.

Riksskivert vill framföra att notering om detta behöver göras i nämndens arkivförteckning, så att de är sökbara via arkivförteckningen.

Skolväsendets överklagandenämnd har inte upprättat och beslutat om en klassificeringsstruktur eller beskrivit sina processer enligt Riksskiverts föreskrifter (RA-FS 2008:4). Att ta fram en klassificeringsstruktur och kartlägga sina processer kommer att ske inom ramen för uppdraget som Skolinspektionen har.

Förvaring

Riksskivert har tidigare gett sitt medgivande att myndigheten får använda Skolinspektionens arkivlokal för förvaring av sina arkiverade handlingar. (Dnr RA 231-2009/5589).

Riksskivert kunde vid inspektionen konstatera att arkivet förvaras åtskilt från Skolinspektionens arkiv och god ordning råder. Aktomslag och arkivboxar enligt gällande standard används. Akterna är rensade och arkivboxarna väl-fyllda och i god kondition. Det mesta av arkivet är etiketterat och för senare års handlingar finns uppgifter om seriesignum m.m. skrivna med blyerts.

Martin Utvik
Avdelningen för tillsyn