

Skolverket
Fleminggatan 14
106 20 Stockholm

Inspektionsrapport arkivvården vid Skolverket

Datum: 2014-01-29

Medverkande

Från Skolverket

Från Riksarkivet

I

vid

Sammanfattning

Skolverket har tidigare inspekterats av Riksarkivet 2010 med uppföljning 2011. Inspektionen gällde endast arkivlokaler (Dnr RA 231-2010/4907).

Skolverket har arbetat mycket med nya arkivredovisningen och klassificeringsstruktur-, processbeskrivningar och uppgiftsmängder motsvarande en arkivförteckning finns föredömligt upprättat till största delen. Även förvaringsenheter redovisas. Kvalitetssäkring har också skett.

Tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella föreskrifter samt myndighetsspecifika (RA-MS) finns upprättat och är dokumenterat i arkivredovisningen.

Skolverket hanterar enligt uppgift över 80 olika system och håller på att införa en systemförvaltningsmodell. Informationssäkerhetspolicy finns men myndigheten saknar idag en strategi för bevarande av information samt en plan införande och efterlevnad av informationssäkerhetspolicy.

Arkivförteckningen enligt de äldre redovisningsprinciperna (allmänna arkivsystemat) behöver kompletteras bl.a. med uppgifter om datasystem och systemdokumentation samt volymredovisning. Slutligen behöver vissa åtgärder rörande arkivlokalen vidtas bl.a. tätning av hål i väggar och kabelgenomföringar.

Ansvar och organisation

God kunskap om arkivreglemente finns enligt uppgift inom myndigheten. Myndighetsarkivarien håller bl.a. introduktionsutbildning för nyanställda. Det finns också en handbok om arkiv och hantering av allmänna handlingar, från 2009.

Verksarkivarietjänsten är placerad på rättssekretariatet och ansvarig för arkivverksamheten är chefsjuristen. IT-enhetens chef ansvarar för att det finns en teknisk lagringsplats för bevarande av digital information. Ansvaret för informationssäkerhetsarbetet ligger på staben. Det finns också 2 registratorer anställda. Man håller på att rekrytera en IT-arkivarie.

Det finns 2 st. upphandlingsansvariga som ansvarar för upphandling av skrivmateriel (skrivare, kopiatorer, papper etc.). Gällande standarder följs.

Inga större förändringar väntas som påverkar arkivbildningen, men utvecklingen går mot mer digitalt bevarande. Myndigheten har inget behov av att överlämna handlingar till Riksarkivet.

Styrdokument

Handbok för arkivhantering finns. För gamla arkivredovisningen användes dossierplan och för ny arkivredovisning kommer klassificeringsstrukturen att ligga till grund för registreringen. Dokumenthanteringsplan finns också (som även motsvarar arkivförteckning)

Arkivbildning

Skolverket använder diariesystemet Diabas. Drygt 1000 ärenden registreras per år. I systemet finns samtliga diarietförda handlingar sedan starten 1991. Mellan åren 1991-1994 förde de nu avvecklade lokalkontoren egna manuella diaries. Det finns således lokala diaries på papper för lokalkontoren mellan 1991-94. Verket har idag endast ett lokalkontor kvar i Göteborg, vilket dock också ska avvecklas. Vid kontoret har man haft två särskilda webbplatser med bl.a. multimedia (PIM-LAB), dessas långsiktiga bevarande utreds.

System för lärarlegitimation m.m.

Handlingar registreras också i det egenutvecklade ärendehanteringssystemet för lärarlegitimation. Detta togs i drift 2011 och innehåller ca 150.000 ansökningar, vilka var och ett utgör ett ärende. Myndigheter uppskattar att man i framtiden kommer registrera ca 10.000 ansökningar per år.

Förutom ansökan på pappersmedium som skannas, finns möjlighet att inge en elektronisk ansökan via hemsidan om sökanden har ett bank-id.

Handlingar som skannats är i formatet PDF/A. Skanningen sker för närvarande hos RPS vid deras enhet i Kiruna. Framtida lokalisering av skanningen utreds. Själva lärarlegitimationen expedieras och bevaras i PDF/A-format. Inkomna pappershandlingar bevaras i batchnummerordning och koppling finns till diarienummer och personnummer för återsökning. Verket avser inkomma med gallringsframställan för pappershandlingarna.

Det finns också ett egenutvecklat system för hanterings av ansökningar om utbildningars innehåll och utformning. Systemet togs i drift 2013. Myndigheten planerar också för ett särskilt ärendehanteringssystem för fördelning av statsbidrag som beräknas tas i drift till hösten 2014. Idag registreras sådana ärendet i diariet.

SIRIS är ett system som också publicerar information från Skolinspektionen. Skolinspektionen lägger bl.a. in inspektionsrapporter i systemet. Skolverket är arkivansvarig för den del av informationen som man själv lägger in.

Skolverket för, enligt förordningen (2011:268) om lärar- och förskolläraryrregister, en datoriserad förteckning över legitimerade lärare vilken bygger på delar av den information som tillkommer inom handläggningen av ansökningar om lärarlegitimationer.

Totalt uppskattat att det finns drygt 80-90 olika system.

Statistikregister

Förteckningen över legitimerade lärare är inte att förväxla med "lärarregistret", det register över pedagogisk personal som ingår i den officiella statistiken och förs av Statistiska centralbyrån på Skolverkets uppdrag. Varken detta "lärarregister" eller motsvarande "elevregister" är regelrätta sammanhängande register, utan kan sägas vara samlingsnamn för ett antal statistikfiler som produceras med lite olika intervaller och som skickas till Skolverket från SCB i oidentifierat skick. Hos Skolverket publiceras dessa filer bl.a. i Databasen för jämförelsetal och i systemen SIRIS och SALSA..

Hantering av e-post

Särskilda rutiner finns för hantering av e-post och sociala medier (facebook, twitter, U-tube). En grupp med moderatörer bevakar om det är något som ska diarieföras som ärende ex. förfrågan. Sociala medier sparas 2 ggr per år som skärmdump.

Aktrensning och arkivering

Enligt arbetsordning ska handläggare utföra aktrensning och gallring av handlingar i ärenden som är av tillfällig eller ringa betydelse, men registratorerna kontrollerar också akter som lämnas för avslut och arkivering. Pappersakter förvaras drygt 2 år hos registrator innan de flyttas till arkivlokal. Sorteringsordning är år/dossier/löpnummer. För nya arkivredovisningen gäller år /KS nummer/löpnummer.

Ekonomisystem är Agresso och personalsystem är Palasso. Dessutom finns Proceso för fakturering. Myndigheten anlitar Statens servicecenter för bl.a. fakturering. Ett särskilt system för ansökning av tjänst finns, HEROMA.

Framställning och hantering av handlingar

Myndigheten har en informationssäkerhetspolicy, men saknar en strategi för bevarande av information samt en plan för införande och efterlevnad av informationssäkerhetspolicy. Myndigheten tillämpar inte någon standardiserad systemförvaltningsmodell, men en sådan håller på att tas fram (PM3).

Rutiner för säkerhetskopior finns (tas varje natt och veckovis) En ny back-up lösning är implementerad p.g.a. att mängden data ökar och det sker lite gallring i systemen. Överbelastningstester och test av spam-filter görs årligen. Riskanalyser görs i varje IT-projekt. Myndigheten har inte haft någon informationsförlust.

Myndigheten planerar inte att överföra något system till långsiktigt bevarande, förutom det ovan nämnda PIM-LAB.

Myndigheten har ingen samlad systemdokumentation. Det finns en Wiki för teknisk systemdokumentation.

Avveckling av system

Skolverket har avvecklat ett system – SFI – som avsåg en försöksverksamhet som inte fick någon fortsättning. SFI-systemet har bevarats i form av PDF/A-filer av prov och resultat av prov. Avveckling av system sker i projektförhållanden.

Handlingar på pappersmedium

Myndigheten har inget särskilt behov av att dokumentera förvaring och vård av arkiverade handlingar. Kontroll av handlingarnas skick sker främst vid utlån. Rutiner för upphandling av skrivmateriel finns. Aktomslag och arkivboxar (SS ISO 14265) används. Det finns visst behov av att fylla boxar helt (tätpackning) vilket har gjorts fram till 2002. Boxarna i arkivet är etiketterade fram till 1994, därefter finns uppgifter om årtal- dossiernummer och löpnummer. Återsökning av handlingar fungerar utan problem. Arkivet består av 700 h/m handlingar.

Media förutom papper

Det finns också diabilder, VHS-band (ca 5 h/m) samt ljudband (kassetter). Dessutom finns fotografier på olika skolmiljöer. Myndigheten är medveten om att dessa måste tas om hand för långsiktigt bevarande, även om en del troligtvis kan gallras med stöd av RA-FS 1991:6.

Gallring

Skolverket har ansökt och fått särskilt gallringsbeslut från Riksarkivet (RA-MS 2011:60). Denna är en hopslagning av äldre föreskrifter och innehåller bl.a. regler om återlämnande för ansökningshandlingar rörande lärar- och förskolelegitimationer samt utnämmande av lektor. Gallringsreglerna innehåller bl.a. regler för ansökningshandlingar för arbetsstipendium för läromedel och lärares fortbildning.

Det finns tillämpningsbeslut för samtliga generella gallringsföreskrifter beslutade av Riksarkivet. Detta i form av beslutad dokumenthanteringsplan som också utgör en del av Skolverkets arkivredovisning. Myndigheten har idag inget behov av att tillämpa de generella föreskrifterna för EU-samarbete (RA-FS 2000:1) eller Handlingar i forskningsverksamhet (RA-FS 2002:1).

Myndigheten prövar löpande frågor om gallring.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av föreskrifter beslutade av riksarkivet rörande överlämnande och införlivande av handlingar (RA-MS 2009:36) i arkivredovisningen.

Arkivredovisning

Gamla redovisningsprinciperna (allmänna arkivskemat)

Arkivbeskrivning finns upprättad och senast kompletterad 2009. Arkivförteckning finns också upprättad. Denna behöver dock enligt uppgift kompletteras. En större inventering av bl.a. olika medier och databaser/register kommer att ske. Även viss komplettering av pappershandlingar (bl.a. systemdokumentation) behöver också ske. I förteckningen utgör de kända systemen serier och får en översiktlig beskrivning; där finns även en särskild serie för all systemdokumentation, men denna har aldrig samlats in. Förutom vissa handböcker i pappersform finns all dokumentation och handböcker i dag i digital form.

Handlingar från 1995 och framåt är inte volymredovisade.

Arkivbeskrivning finns upprättad.

Arkivförteckningen är inte avslutad, utan ärenden som avslutas under 2014 men påbörjades under 2013 kommer att föras till arkivförteckningen. Påbörjade ärenden för 2014 kommer att föras till nya arkivredovisningen.

Verket har dock även flera utredningsuppdrag som sträcker sig över flera år; dessa kan komma att behövas registreras om i diariet. Slutförandet av arkivredovisning enligt äldre metod är alltså ett år försenad, men avses vara avslutad till nästa årsskifte.

Uppgifter om överlämnande och införlivande finns i arkivredovisningen.

Nya arkivredovisningsprinciper

Skolverket har upprättat och beslutat om en klassificeringsstruktur som representerar hela verksamheten. Denna är systematiskt- hierarkiskt uppbyggd.

Processkartläggning är i stort sett klara med ingående handlingstyper. Processerna är föredömligt beskrivna både grafiskt och i text. Det återstår att beskriva särskilda uppgifter om datasystem (handlingstyper som utgörs av sammanställningar ur databaser). (Det är det idag väldigt få myndigheter som gjort).

Även systemdokumentation som i stort sett förs digitalt kan behöva ingå i den nya redovisningen.

Uppgiftsmängder motsvarande en arkivföreteckning redovisas i myndighetens dokumenthanteringsplan. Handlingstyperna redovisas i aktivitetsordning inom resp. handlingsslag och därmed framgår handlingarnas organisation.

Inledningsvis i dokumenthanteringsplanen finns en grupp med handlingar som är allmänt förekommande i flera eller samtliga processer (gruppen har beteckning 0 benämnd "Generella handlingstyper").

Myndigheten bör sträva efter att redovisa dessa handlingstyper i de processer de uppstår i, men Riksarkivet har förståelse för att detta sker på sikt.

Förvaringsenheter

Förvaringsenheterna för pappershandlingar anges idag som akten". Detta eftersom myndigheten inte ännu flyttat avslutade ärenden från förvaring hos registrator till slutlig förvaring i arkiv med tillhörande förvaringsmedel (boxar). Eftersom föreskrifterna blev giltiga först 2013 kommer detta först kunna ske vid ett senare skede.

Det bör framgå av redovisningen att förvaring hos ex. registrator i skåp också utgör en förvaringsenhet.

Förvaringsenheter för digitala handlingar/uppgifter anges exempelvis som "filserver/Nilex/Otris" (Klassificeringskod 2.3.2) eller "server på Skolverket" (Klassificeringskod 3.1.1). Server bör ges en unik beteckning (typ servernummer).

Hela arkivredovisningen är kvalitetssäkrad och särskild metodstöd har använts vid kartläggning av processerna. Tanken är att det också ska finnas

en förvaltningsorganisation. Detta, samt hur arkivredovisningen ska användas och hur redovisningens olika delar relaterar till varandra, framgår av Skolverkets särskilda hanteringsanvisningar för arkivredovisningen (remissversion 2013-11-25).

Riksarkivet bedömer att arkivredovisningen med tillhörande hanteringsanvisningar utgör ett mycket bra exempel på hur föreskrifterna om arkivredovisning kan tillämpas i verkligheten.

Arkivlokaler

Skolverket har tidigare fått medgivande om att ta arkivlokal i bruk (dnr RA 231-2010/4907). Medgivandet var behäftat med vissa anmärkningar som skulle beaktas. Med utgångspunkt från medgivandet kunde konstateras att:

- Driftsättning av ventilation och brandlarm har skett
- Installerande av rökdetektorer har skett
- Montering av dörrstängare-trycken och lås har skett.
- Handbrandsläckare (2 st.) finns i lokalen
- Mätare för lufttemperatur och relativ luftfuktighet finns nu installerad. Mätning kommer enligt uppgift ske över en tidsperiod på några år.
- Skolverket har inte kontrollerat den bandtekniska klassen för isolering av frånluftskanal på kanalsträckan mellan brand-brandgasspjället och arkivlokalens vägg (utsida) .

Vidare kunde konstateras att det finns en del hål i arkivväggarna som behöver tätas, samt att det är otätt vid sladdgenomförning i arkivvägg (sladdragning till installerat brandlarm).

Övrigt som framkom ang. lokalen

De åtgärder som framkommer av medgivandet om att få ta arkivlokal i bruk (Arkivlokalen intill packkrum – rum 3503d) inte längre är aktuella eftersom detta rum inte används för förvaring av arkiv, utan endast som uppkningsrum.



Martin Utvik
Tillsynsavdelningen