

Datum: 2023-05-03
Diarienummer: KS 2023/0090

Kommunarkivets granskning av Utbildningsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Bakgrund

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1*, § 4 ansvarar varje nämnd för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Tillgänglighet och transparens skapas bland annat genom att upprätta en arkivredovisning med syftet att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar som finns att hämta i respektive myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas.

Enligt Arkivlagen § 6 ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

I enlighet med *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1)*, § 7 ska varje myndighet fastställa en dokumenthanteringsplan med rutiner för hur handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som myndighetens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och uppdateras vid behov.

Utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2023 (förvaltningsorganisationsförändringen trädde i kraft 1 april 2023) och ersatte tidigare Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, Förskole- och grundskolenämnden samt utbildningsverksamheten inom Kommunstyrelsens produktionsutskott (dessa nämnder lades ner 2022-12-31).

Utbildningsnämnden har därför tillsammans med arkivhandläggare tagit fram ett förslag till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Framtagandet har skett i samråd med kommunarkivarien vid behov.

Kommunarkivets kommentarer och rekommendationer

Förslagen till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning har granskats av kommunarkivarien, där framförallt gallringen, i särskilda avsnitt i dokumenthanteringsplanen, har kontrollerats.

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs. Som gallring räknas också åtgärder som leder till att det inte går att hitta viktiga uppgifter, att det inte är möjligt att göra sammanställningar, att sökmöjligheter går förlorade samt att det blir omöjligt att bedöma handlingars autenticitet.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskning.

Kommunarkivet har granskat det samlade förslaget till dokumenthanteringsplan för Utbildningsnämnden i förhållande till gällande kriterier i tillämplig lagstiftning (främst bevarandeändamålen i arkivlagen) och nationella rekommendationer (främst Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors skrifter i serien *Bevara eller gallra*¹).

Granskning av handlingstyper inom Elevhälsan - Elevhälsans medicinska insatser och Psykologgruppsverksamhet

Avsnitt som särskilt har studerats i den här granskningen i förslag på dokumenthanteringsplan är handlingar som uppkommer inom Elevhälsan, Elevhälsans medicinska insatser samt Psykologgruppsverksamhet.

Nedan listas några punkter som verksamheten bör beakta i samband med framtagandet av dokumenthanteringsplan samt kommande arbeten inom ramen för dokumenthantering.

¹ Gallringsråden ges ut av Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter från Riksarkivet och SKR. I detta sammanhang har *Bevara eller Gallra 2, Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende* (2011) samt *Bevara eller Gallra 6, Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun* (2014), tagits i beaktande.

- I de fall Psykologgruppsverksamheten hanterar handlingstypen *inkommande rekvisitioner från andra skolor/ huvudman* ska dessa dokumenteras i dokumenthanteringsplanen och bör bevaras på papper för spårbarhet av journalerna.
- Avseende *BVC journal (barnhälsovårdsjournal) från Region Stockholm eller annan region som har journalsystemet Take Care*, behöver kommunarkivet tillsammans med verksamheten och regionen utreda arkivansvaret för BVC-journalerna.
- Avseende handlingstypen *Psykologjournal upprättade from läsåret 2017/2018*, behöver kommunarkivet och verksamheten diskutera och utreda den föreslagna digitala lösningen, ersättningskanning, retroaktivt.

Ungdomsmottagningens verksamhet

Ungdomsmottagningen drivs sedan 1 maj 2021 i delat huvudmannaskap med Region Stockholm. Den medicinska verksamheten drivs av Region Stockholm, och den kurativa verksamheten av kommunen.

Ungdomsmottagningens verksamhet återfinns inte i dokumenthanteringsplanen, denna behöver läggas till. Det bör finnas handlingar rörande den kurativa verksamheten, handlingar avseende informationsinsatser, verksamhetsberättelser med mera som ska dokumenteras i dokumenthanteringsplanen.

Nämndens verksamhetssystem och information kring dessa

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1*, § 7 ska de större IT-system som nämnden använder undersökas i en bevarande- och gallringsutredning. I den ska det framgå vilken information som finns i systemet samt om informationen ska bevaras eller gallras. Utredningen ligger till grund för gallringsbeslut och är inte ett beslut i sig och i utredningen kan man dra nytta av det som har framkommit i arbetet med dokumenthanteringsplanen.

Genom att fastställa rutiner gällande vad som ska bevaras respektive gallras i ett IT-system kan man planera och effektivisera den elektroniska arkiveringen inför leverans till kommunens e-arkiv.

Utbildningsnämnden använder ett antal olika verksamhetssystem som framgår i arkivbeskrivningen. I dokumenthanteringsplanen behöver de system som nämnden använder ges egna rader där ändamålet för systemet beskrivs och att en bevarande- och gallringsutredning behöver göras.

Observera att utarbetande av bevarande- och gallringsutredning och åtgärden ovan endast behöver göras för större IT-system där förvaltningen är systemägare/systemförvaltare.

Exempelvis saknar PMO, Unikum, Extens med flera en egen rad i dokumenthanteringsplanen.

Övriga kommentarer/synpunkter

Kommunarkivet har inga kommentarer eller rekommendationer att bilägga till förslag på arkivbeskrivning, endast några mindre redaktionella ändringar/synpunkter som skickas för åtgärd till verksamheten.

Kommunarkivet har även mindre redaktionella ändringar avseende dokumenthanteringsplanen som skickas för åtgärd till verksamheten.

Granskning och tillsyn från kommunarkivets sida sker i övrigt löpande, i dialog med verksamheterna.

Annika Hedlund
Kommunarkivarie
Tel: 08-540 815 11
annika.hedlund@osteraker.se