

Datum 2024-01-08
Diarienummer AN-06703/23

Utbildningsnämnden

Handläggare: Esther Wågman
esther.wagman@arkivnamnden.goteborg.se
Handläggare: Emmeliina Voionmaa
Emmeliina.voionmaa@arkivnamnden.goteborg.se

DELEGATIONSBeslut

Tillsyn - Beslut efter systemtillsyn

Beslutet gäller för

Utbildningsnämnden i Göteborgs Stad

Ärendet

Regionarkivet utförde 2023-12-01 en systemtillsyn av arkivvård för att säkerställa att myndigheten följer de lagar och krav som ställs i bland annat arkivlag och i Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Ärendet är en uppföljning av en tidigare systemtillsyn som utfördes 2021-10-27, och fokuserar därför på de delar där brister framkom vid det tillfället.

Tillsynsbesöket var föraviserat.

Beslutets omfattning

Enligt 1 kap. 5 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska Arkivnämnden göra tillsyn och förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

Utbildningsnämnden uppfyller delvis men inte helt de krav som ställs i gällande regelverk. För att åtgärda de brister som framkom vid tillsynen utfärdar Arkivnämnden på nästa sida följande förelägganden och rekommendationer.

Beslutets tillämpning

Utbildningsnämnden ska redovisa hur de brister som föranlett förelägganden har åtgärdats eller en plan för hur de kommer att åtgärdas. Redovisningen ska vara Regionarkivet tillhanda senast 2024-04-30.

Bilagor

- Tillsynsprotokoll från systemtillsyn



Mats Buskas

Kanslichef

Arkivnämndens föreläggande och rekommendationer

Förelägganden

Arkivnämnden förelägger Utbildningsnämnden att:

- Uppdatera arkivorganisation med aktuell information
- Uppdatera arkivbeskrivning
- Planera övergång till processorienterad arkivförteckning i samråd med Regionarkivet
- Uppdatera arkivförteckning enligt styrande dokument
- Uppdatera förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar enligt styrande dokument
- Upprätta plan för bevarande av elektroniska handlingar för myndighetsspecifika IT-system
- Besluta om att fastställa plan för bevarande av elektroniska handlingar
- Utredda vilka handlingar som är möjliga att gallra men inte omfattas av gallringsbeslut
- Framställa om gallring till Regionarkivet när gallringsbeslut saknas
- Fatta tillämpningsbeslut på de gallringsbeslut som omfattar myndigheten

Rekommendation

Arkivnämnden rekommenderar Utbildningsnämnden att:

- Säkerställa att samtliga aktuella handlingstyper omfattas av dokumenthanteringsplan

Datum 2024-01-08
Diarienummer AN-06703/23

Utbildningsnämnden

Handläggare: Esther Wågman
esther.wagman@arkivnamnden.goteborg.se
Handläggare: Emmeliina Voionmaa
emmeliina.voionmaa@arkivnamnden.goteborg.se

Tillsyn - Protokoll från systemtillsyn

Myndighet: Utbildningsnämnden

Datum för tillsyn: 2023-12-01

Närvarande vid tillsynsbesöket:

Regionarkivet:

Emmeliina Voionmaa Tillsynsförrättare

Esther Wågman Protokollsförare

Utbildningsnämnden:

Britta Högsved Ryding Nämndsekreterare

Malin Ung Avdelningschef ekonomi och administration

Lars Hermansson Avdelningschef digitalisering och innovation

Lagkrav

Enligt arkivlagen är varje myndighet arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera, redovisa, skydda och avgränsa arkivet, liksom verkställa beslutad gallring. Offentliga myndigheter ska följa de krav som ställs genom tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt arkivlagen (1990:782).

För myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad finns även Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Tillsynsområden

- A. Ansvar och ansvarsfördelning
- B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar
- ~~C. Rätten att ta del av allmänna handlingar~~
- ~~D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar~~
- E. Gallring av allmänna handlingar
- ~~F. Kunskap om allmänna handlingar~~
- ~~G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar~~

På följande sidor följer den information som framkom vid tillsynsbesöket.

A. Ansvar och ansvarsfördelning

En myndighet ska ha minst en formellt utsedd arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Tillsammans utgör de myndighetens arkivorganisation, som svarar för att arkivverksamheten uppfyller kraven och som bör vara känd av personalen.

Arkivansvarig och arkivredogörare

1. Finns formellt beslut?
Har er myndighet utsett arkivansvarig och arkivredogörare? ☒ Ja ☐ Nej Finns ett formellt beslut angående detta? ☒ Ja ☐ Nej Beslutet är fattat 2021. Malin Ung är arkivansvarig. Tjänsten arkivarie är för tillfälligt vakant.
2. Om formellt beslut saknas
Om arkivansvarig och arkivredogörare inte är formellt utsedda: a) Varför finns inte formellt utsedd arkivansvarig och arkivredogörare? b) När planerar ni att utse och fatta beslut om arkivansvarig och arkivredogörare?
3. Tid
Finns avsatt tid för arkivredogörare att arbeta med arkivfrågor? ☒ Ja ☐ Nej kommentar: integrerad i ordinarie tjänst

Arkivorganisation

4. Ansvarsfördelning
Är ansvarsfördelning mellan arkivansvarig och arkivredogörare formellt fastställd (i er nämnd/styrelse)? ☒ Ja ☐ Nej (delegationsbeslut) Om ja; framgår det tydligt i beslutet vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredogörare? ☒ Ja ☐ Nej
5. Befattningar
a) Vilka befattningar har arkivansvarig? Avdelningschef adm/ek och arkivarie b) Är uppdraget att vara arkivredogörare knutet till vissa befattningar och i så fall vilka? Administrativa befattningar på respektive arbetsplats
6. Information
Är personalen informerad om vilka personer som ingår i arkivorganisationen? ☐ Ja ☒ Nej Information har gått ut till ledningsnivå vid beslutsfattandet men efterlevnaden har inte följts upp. UBF är en stor organisation. Ca 2500 medarbetare.

Det finns ett administratörsnätverk där samtliga medarbetare som diarieför deltar där arkivfrågor diskuteras. Även arkivredogörare på skolorna som arbetar med diarieföring deltar.
7. Arkivorganisationens placering
På vilken/vilka avdelningar arbetar arkivansvarig och arkivredogörare? Arkivansvarig finns centralt på myndigheten. Arkivredogörare centralt och på respektive adm funktion på verksamhet
8. Bevarande av digital information
Vilken funktion (t ex enhet eller tjänsteperson) ansvarar för bevarande av digital information? I dagsläget har ingen ansvaret, men avdelning för digitalisering och innovation med i avveckling av system och planering av införande av nya system, framförallt i frågor gällande hantering av personuppgifter. På kort sikt har detta fungerat då det inte har skett några större förändringar under tiden som tjänsten för arkivarie är vakant. Befattningen arkivarie kommer ansvara för frågan då denna befattning tillsätts.
9. Uppdateringar i arkivförteckning och arkivbeskrivning
Vem på er myndighet har i uppgift att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning? Arkivarie/informationsförvaltare, som är samma tjänst. Arbetet väntar på tillsättning av tjänsten.
10. Godkända skrivmaterial
Vem säkerställer att er myndighet använder godkända skrivmaterial (till exempel bläck i skrivare och kopiatorer, pennor och papper)? Arkivansvarig/ Arkivarie

Befattningar

11. Registrator
Har er myndighet en registrator? ☒ Ja ☐ Nej
12. Arkivarie
Har er myndighet en utbildad arkivarie? ☐ Ja ☒ Nej Tjänsten är för närvarande vakant då myndigheten har haft anställningsstopp under 2023. Dialog om tillsättning av tjänsten förs. Planen är att tillsätta tjänsten.

B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar

Krav på insyns- och sökinstrument finns i offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och i våra lokala föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Sådana insyns- och sökinstrument kan vara register över allmänna handlingar (oftast ett diarium), klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning samt arkivförteckning.

Klassificeringsstruktur

13. Godkänd klassificeringsstruktur
Har er myndighet en godkänd klassificeringsstruktur?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja;

a) Har er nämnd/styrelse fattat beslut om att tillämpa klassificeringsstrukturen?
Förvaltningsdirektör har fattat beslut enligt delegationsordningen.

b) Har ni skickat tillämpningsbeslutet till Regionarkivet för kännedom?

Ja, tillämpas från 2019-01-01

Registrering av allmänna handlingar

14. Registrering

Hur gör ni när ni registrerar era allmänna handlingar? (I enlighet med 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400))

Vi registrerar i de system som är avsedda för varje verksamhetsområde. Vi utgår från dokumenthanteringsplanen.

15. Dokument- och ärendehanteringssystem

a) Vilket dokument- och ärendehanteringssystem använder ni?
IBM/Lotus Notes/ HCL

b) När togs det i drift?
Slutet av 1990-talet

16. Elektronisk form

Förs inkomna eller upprättade handlingar direkt in i systemet i elektronisk form?

Beroende på hur handlingen inkommer. Handling som inkommer elektroniskt registreras elektroniskt. Men förvaras även i papper.

Dubbelarkivering sker för att säkra upp och för att det saknas gallringsbeslut.

17. Dubbletter

Bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

Både och.

18. Annat system

Registrerar ni handlingar i något annat system än i diariet?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja; bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

PMO (Skolhälsovården): Delvis både och (finns gallringsbeslut för vissa skolhälsovårdshandlingar, övriga ska bevaras.)

19. Sekretessbelagd information

Har ni något separat diarium eller register särskilt för sekretessbelagd information (i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 2 §)?

☐ Ja ☒ Nej

Om ja; hur planerar ni att bevara den informationen?

20. Undantag från registreringsskyldighet

Omfattas er myndighet av undantag från registreringsskyldighet i 2 § Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)?

☐ Ja ☒ Nej

Om ja; vilka handlingstyper gäller undantaget?

Diarieplan

21. Diarieplan

Har ni en diarieplan?

☒ Ja ☐ Nej

22. Giltighetstid

Från när gäller diarieplanen?

Nuvarande diarieplan är gammal. Från och med 2024 införs ny processororienterad diarieplan som ett led i arbetet med kommande nya ärendehanteringssystem, Ciceron. Ingång i Ciceron sker i etapp 2, 2025.

23. Användare

Registrerar ni handlingar efter diarieplan?

☒ Ja ☐ Nej

IT-stöd som gäller allmänna handlingar

24. Delat IT-system

Delar er myndighet IT-system med andra myndigheter?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja; vilken myndighet har arkivansvar för de gemensamma IT-system som används av mer än en myndighet och som ni har tillgång till?

Intraservice har tekniskt arkivansvar för de kommungemensamma systemen, Grundskoleförvaltningen för PMO, Arbetsmarknad- och vuxenutbildning för Alvis. För systemen Vklass och IST är respektive förvaltning ansvarig. Göteborgsregionen för antagningssystemet INDRA.

25. Ekonomi- och personaladministrativa system

Vilka ekonomi- och personaladministrativa system använder ni?

Unit 4 business, hypergene, Agresso, Personec

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

26. Arkivbeskrivning

Har ni en arkivbeskrivning?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja;

a) Är den beslutad i er nämnd/styrelse?

Ja

b) När uppdaterades den senast?

2021-10-20

c) Följer den Regionarkivets anvisningar, det vill säga: uppfyller den kraven i offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen?

Ja Om nej; när planerar ni att upprätta en?
27. Arkivförteckning
Har ni en arkivförteckning? ☒ Ja ☐ Nej Om ja; a) När uppdaterades den senast? Arkivarien bearbetade arkivförteckningen under våren 2023, b) Använder ni er av allmänna arkivschema och/eller er klassificeringsstruktur när ni förtecknar? Allmänna arkivschema. From 2024 klassificeringsstrukturen. c) Redovisar ni alla handlingar oavsett medium? (Även till exempel information i sociala medier, ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, kartor, ritningar och elektroniska handlingar.) Ja. Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar

28. Förteckning över IT-system/samarbetsytor
Har ni en förteckning över de IT-system/samarbetsytor ni använder och som innehåller elektroniska allmänna handlingar? ☒ Ja ☐ Nej Om ja; a) Finns samtliga system inom er myndighet med i förteckningen? Samtliga system som innehåller allmänna handlingar bör finnas i förteckningen. b) När uppdaterades den senast? juni 2022, behöver uppdateras för att det finns inaktuella och saknade uppgifter Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Plan för bevarande av elektroniska handlingar

29. Plan för bevarande av elektroniska handlingar
Har ni en plan för bevarande av elektroniska handlingar? ☐ Ja ☒ Nej Om ja; är den utformad i enlighet med arkivmyndighetens anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering? Om nej; när planerar ni att upprätta en? Oklart.

Övriga register

30. Övriga register

Har ni andra register än de som redan nämnts som fungerar som insyns- och sökinstrument?

☐ Ja ☒ Nej

Om ja; i så fall vilka?

E. Gallring av handlingar

Arkivmyndigheten beslutar om gallring. Myndigheten gör framställningar om gallring till arkivmyndigheten. En framställan av gallring föregås av en gallringsutredning.

40. Ansvar

Vilken funktion (t.ex. enhet eller tjänsteperson) har ansvaret för gallring?

Det ser olika ut beroende på medium, typ av information etc.

41. Tillvägagångssätt

När och hur sker gallring?

Systematiskt ordnade handlingar i papper gallras av respektive ansvarig arkivredogörare (exempel: personalhandlingar)

42. Gallringsbeslut och tillämpningsbeslut

Omfattas er myndighet av Regionarkivets generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja;

a) Vilket/vilka?

De som rör utbildning. (AN-4989/17)

Vi framställandet av dokumenthanteringsplanen har myndighetens arkivarie integrerat de generella bevarande- och gallringsbeslut i planen.

b) Har er nämnd/styrelse fattat tillämpningsbeslut om de av Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut som är relevanta för er verksamhet?

Ja, i dokumenthanteringsplanen

c) Har er myndighet handlingar tillkomna före 2016 som ni bedömer borde gallras men där gallringsbeslut saknas?

Ja