



Adriana Waris
Emil Persson Torgerson
Handläggare

Datum
2024-03-26

Instans
Grundskolenämnden
Dnr GRN 2024-00011 3.5.4.0

Svar på revisionsrapporten: Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret i Borås Stad

Grundskolenämndens beslut

Grundskolenämnden beslutar att tillstyrka granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret och översänder svaret med nedanstående kommentarer till Stadsrevisionen.

Ärendet i sin helhet

Stadsrevisionen har granskat dokumenthanteringen i Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Granskningens huvudsakliga syfte var att granska om dokumenthanteringen sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och lokala regelverk.

Grundskolenämnden instämmer med Stadsrevisionens iakttagelser. Granskade nämnder bör enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla dokumenthanteringen inom identifierade områden.

Grundskolenämndens kommentarer

Grundskolenämnden instämmer i Stadsrevisionens bedömning att det finns utvecklingsområden inom dokumenthanteringen. I gällande dokumenthanteringsplan saknas det många dokumenttyper, vilket skapar problem med gallring för förvaltningen. Förvaltningen saknar en Arkivbeskrivning och en beskriven Arkivorganisation vilket kommer att kompletteras. Dokumenthanteringsplanen ses nu över och planen med tillhörande rutiner och instruktioner förväntas att fastställas av nämnden senast i augusti. Under mars 2024 har chef för administration hållit introduktionsutbildning i dokumenthantering för alla chefer i Grundskoleförvaltningen inklusive biträdande rektorer, skoladministratörer och annan administrativ personal på skolor, CFL och inom Kost- och lokalvård.

Denna har omfattat en och en halv timme har behandlat innebörden av Tryckfrihetsförordning och Offentlighets- och sekretesslag med bäring på:

- Handlingar – Allmänna och ej allmänna
- Allmänna handlingars offentlighet och sekretess, allmänt och specifikt för förvaltningens verksamheter
- Utlämnande av handlingar

- Diarieföring – lagkrav och resonemang kring förvaltningens olika diarier.

Efter utbildningen har berörd personal fått skicka in frågeställningar som de vill ha belysta under höstens planerade fortsatta utbildningsinsatser. Samma introduktionsutbildning gavs i november 2023 till politikerna i Grundskolenämnden. Förvaltningen planerar utbildningsinsatser under hösten för att utveckla kunskaper om dokumenthantering i organisationen. Hanteringen behöver löpande ses över och anpassas efter förändringar i organisationen. Gemensamma rutiner till exempel hur man lämnar ut allmänna handlingar, en aktuell dokumenthanteringsplan samt utbildningsinsatser skapar enhetligt och tydligt arbetssätt avseende dokumentation. Dokumenthanteringen är en omfattande och ständigt pågående process då hela förvaltningen dagligen hanterar allmänna handlingar.

Hantering av personalhandlingar

Stadsrevisionen bedömer att hanteringen av personaldokumentationen inte är enhetligt, till varken omfattning, form eller arbetssätt. Grundskolenämnden håller med om bedömningen. Hanteringen av personalhandlingar sker utifrån de förutsättningar som finns och här önskar nämnden ett bättre centralt stöd som säkerställer att hanteringen sker likvärdigt i hela staden. Stadsrevisionen konstaterar i sin granskning att avsaknaden av systemstöd för dokumentation inom HR-området skapar risk för brister. Förvaltningen har inom HR-området vidtagit åtgärder och, i brist på ett systemstöd, planerar övergå till ärendehanteringssystemet Ciceron för registrering av vissa typer av handlingar i enlighet med Stadsarkivets rekommendationer. Förvaltningens HR-avdelning arbetar kontinuerligt med att se över HR-processerna och kopplingen till Dokumenthanteringsplanen.

Enligt den reviderade dokumenthanteringsplanen ska det finnas en personakt för tillsvidare- och visstidsanställda på förvaltningen vid Olovsholmsgatan 32, på HR-enheten. Bemanningsenheten ansvarar för personakter för timavlönad personal. Medarbetarsamtal samt läkarintyg kommer fortsättningsvis att förvaras i respektive verksamhet och dessa handlingar ska gallras vid inaktualitet.

Elevhälsodokumentation

Den nuvarande dokumenthanteringsplanen är ålderdomlig och det saknas vissa dokumenttyper. Den reviderade dokumenthanteringsplanen innehåller alla typer av information som finns i Prorenata och utgör ett stöd vid bevarande och gallring av uppgifter i elevakter. Det finns en funktion i Prorenata där lärare kan fylla i och skicka in dokumentation till systemet via en länk. Alla skolor har möjlighet att använda funktionen.

Det framkommer i intervjuer att rektorer inte har en egen yta i elevakten för egna anteckningar trots att det finns stöd för det i systemet. Anteckningar av vikt ska förvaras i elevakten enligt den nya dokumenthanteringsplanen. Detta är en fråga för ledningen att besluta om.

I den reviderade dokumenthanteringsplanen finns det ett särskilt gallringsbeslut för hantering av ansökningar om tilläggsbelopp i elevhälsosystemet Prorenata.

Grundskoleförvaltningen, Förskoleförvaltningen samt Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har vid många tillfällen framfört synpunkter kring svårigheter att använda IT-systemet SAMSA. Chef för elevhälsan har denna fråga som en stående punkt på möten i Lokalt närvårdsområde Barn och Unga. SAMSA är i grunden ett system som är anpassat efter vården och inte den pedagogiska världen. Systemansvarig för SAMSA och systemansvarig för SAMSA på SÄS anger att det inte går att göra något åt systemets uppbyggnad. Det är svårt för förvaltningen att påverka systemet och få till en förändring.

Användning av olika IT system

På skolenheterna är rektorer ansvariga för dokumentationen vilket framförallt sker inom olika IT-system. Flera rektorer uppger i intervjuer att det är väldigt många system men att det finns bra hjälp för systemen från systemförvaltare, HR-avdelningen, Ekonomiavdelningen etc. om man skulle behöva assistans. Plattformen Unikum är en pedagogisk plattform som används i interaktionen mellan lärare – elev och vårdnadshavare. Förvaltningens förhållningssätt är att de system som vi införskaffar skall användas till det de är tänkta till. Förvaltningen behöver tydliggöra för hur verksamheter ska använda våra system. Det är viktigt att skolorna följer gallringsregler och verkställer gallringen enligt dokumenthanteringsplanen oavsett förvaringsplats.

Känslig information i e-post

Stadsrevisionen påtalar att det förekommer att känslig information skickas mellan enheter med e-post. Grundskolenämnden bekräftar att det förekommer. Inom kort börjar förvaltningen använda ett nytt filöverföringssystem (Liquid files) för att överföra känsliga uppgifter på ett säkert sätt.

Nämndhandlingar

Grundskolenämnden hanterar nämndshandlingar på samma sätt som tidigare granskningar har visat. Skrivelsen med beslutsförslag redigeras efter nämndsammanträdet för att stämma överens med nämndens beslut. Handlingen är ett politiskt förslag som får sin slutliga utformning först när beslut har fattats av nämnden. Grundskolenämnden anser att det med stöd av Kommunallagens regler om vad som ska protokollföras i form av yrkanden och förslag (5 kap 67 §), finns orsak att inte diarieföra handlingen då den ännu inte fått sin slutliga utformning.

Intern kontroll, egen kontroll och riskanalys

Risk att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna

Grundskolenämnden har bedömt att risken är låg att allmänna handlingar inte hanteras korrekt på enheterna. Därmed har inte riskbedömningen varit tillräckligt hög för att ingå i den interna kontrollplanen. Även om risken inte finns med i 2024 års interna kontrollplan kommer förvaltningen att arbeta med uppdaterade rutiner, utbildning i dokumenthantering och rutiner kring hantering av allmänna handlingar. Det är viktigt att hanteringen av allmänna handlingar görs på ett rättssäkert sätt.

Beslutsunderlag

Revisionsrapport – Granskning av dokumenthantering inom utbildningsklustret.

Samverkan

Information i FSG.

Beslutet expedieras till

1. Stadsrevisionen.

Per Carlsson (S)
Ordförande

Ulf Karlsson
Förvaltningschef