

## Inspektion av arkivvården vid Statens väg- och transportforskningsinstitut den 4 april 2013

### Närvarande

Från Statens väg- och transportforskningsinstitut:  
personalchef, ansvarig för registratur och arkiv  
registrator  
IT-chef

Från Riksarkivet:  
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie  
Joakim Fogelberg, arkivarie

### Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Statens väg- och transportforskningsinstitut (VTI) finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Det råder ordning i arkivet, man har rutiner för ordnande, förtecknande och verkställande av gallring. Klassificeringsstruktur (KS) är framtagen och används för registrering av handlingar från årsskiftet. Riksarkivets inspektion visar också att det finns en del brister, t.ex. saknas rutiner för avställning och förtecknande av personalakter, strategi för bevarande av elektroniska handlingar saknas, arkivboxarna var inte märkta med en unik identitet, arbetet med den nya arkivredovisningen är inte färdigt och arkivlokalens brandtekniska skydd hade brister.

### Inledning

Arkivvården vid Statens väg- och transportforskningsinstitut (VTI), Linköping, inspekterades av Riksarkivet den 4 april 2013. Inspektionen var en systeminspektion och checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende myndighetens arkivvård ägde rum den 24 oktober 2008, dnr RA 231-2008/3620, också det en systeminspektion.

Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

## INSPEKTION

### 1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad i administrativa avdelningens personalenhet. Arkivansvaret är beslutat till chefen för personalenheten vilken även har budget- och personalansvar för arkivverksamheten. Kunskaper om den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas då man varje år håller kortare

introduktionsutbildningar i förvaltningskunskap för nyanställda. Ansvarig för bevarande av digital information är IT-chefen och myndighetens IT-strateg är ansvarig för myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Ansvaret för upphandling av skrivare och kopiatorer har IT-avdelningen och ekonomienheten ansvarar för upphandling av annan skrivmateriel. Registrator är den som utför det praktiska arbetet med arkivredovisningen.

## 2. Styrdokument

I myndighetens verksamhetssystem finns en handbok för registrering och arkivering, rutiner för hantering av e-post och personadresserad post beskrivna och diarie-/dossierplan. Myndigheten har också tagit fram en klassificeringsstruktur (KS) som används för registrering av handlingar från årsskiftet.

## 3. Arkivbildning

VTI är en projekt- och forskningsorganisation. Alla projekt/ärenden diarieförs och myndigheten har sedan 1993 haft datorstöd i diarieföringen. Sedan 2007 används W3D3 i diarieföringen. Ett forskningsärende är oftast öppet under lång tid och det byggs på eftersom. Det finns rutiner för aktrensning av ej allmänna handlingar som inte ska tillföras ärendet. Diarieförda handlingar arkiveras årsvis i dossierer och därinom i löpande nummerordning. Forskningsärenden sorteras på objekt. Personalakter har inte ställts av.

Myndigheten skannar handlingar och ärendehanteringssystemet stöder pdf-A. Det finns dels en elektronisk akt och dels en pappersakt. Enligt uppgift är de båda akternas innehåll inte riktigt lika i forskningsärendena. Myndigheten har för avsikt att på sikt övergå till digital ärendehantering och bevarande och önskar således kunna gallra pappersakterna men är medvetna om att man först måste se över rutinerna så att den elektroniska akten blir komplett.

Ekonomisystemet Agresso och lönesystemet Palasso används av myndigheten.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Vid inspektionen kunde Riksarkivet konstatera att myndigheten inte hade upprättat någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Det saknas också en skriftlig plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar. Vid myndigheten finns ett IT-råd som har arbetat fram styrdokument och rutiner som används i verksamheten. Så finns det t.ex. rutiner för back-up och förvaring av back-upbanden. IT-rådet ska under året arbeta med att ta fram en strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

I ärendehanteringssystemet skannas handlingar som kommer in. Man använder pdf-A format och bild- och läskontroll görs löpande.

Myndigheten upphandlar åldringsbeständigt papper genom statliga ramavtal och kunde visa en leverantörsförsäkran om överensstämmelse med tekniska krav (SS-EN ISO 9760) på åldringsbeständigt papper. Man använder aktomslag och arkivboxar enligt SS-ISO 16245. Många arkivboxar var inte etiketterade. Signum och innehåll var påskrivet med blyerts men myndighetens namn saknades på arkivboxarna.

Ljud- och bildupptagningar finns dels på server, dels på magnetband. Myndigheten har inte tagit ställning till om informationen ska bevaras och i så fall behöver migreras till annan databärare.

## 5. Gallring

Rikssarkivet har inte utfärdat några myndighetsspecifika gallringsföreskrifter (RA-MS) för VTI. Det finns heller inte några gallringsföreskrifter utfärdade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller särskilda handlingslag i verksamheten för myndigheten.

Vid inspektionen konstaterades att myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter om gallring av: handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6), räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3), handlingar tillkomna genom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5) och forskningshandlingar (RA-FS 1999:1)

Vidare konstaterades att VTI har dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter om gallring av: handlingar vid upphandling (RA-FS 2004:2), EU-samarbete (RA-FS 2000:1) och ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1) men att dessa behöver uppdateras. RA upplyste myndigheten om att en ny föreskrift om gallring av upphandlingshandlingar träder i kraft den 1 maj 2013 (RA-FS 2013:1) för vilken man måste fatta tillämpningsbeslut.

I myndighetens tillämpningsbeslut förekommer i en del fall gallringsfristen ”vid inaktualitet”. RA rekommenderar att VTI definierar när inaktualiteten infaller, exempelvis så här ”vid inaktualitet, dock senast efter ett år”.

VTI har rutiner för att verkställa gallring. RA informerade om att föreskrifter eller beslut om gallring prövas och utfärdas av RA, efter framställan från myndigheten.

## 6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning som ska avslutas per den 31 december 2012 finns upprättad. En ny arkivbeskrivning som gäller från den 1 januari 2013 ska upprättas i enlighet med nya föreskrifter för arkivredovisning (RA-FS 2008:4).

På VTI pågår arbetet med att avsluta redovisningen av arkivet enligt allmänna arkivschema. Myndigheten räknar med att arbetet ska vara avslutat inom föreskriven tid. Gallringsbara serier redovisas på serienivå. Arkivförteckningen

behöver kompletteras med uppgifter om bl.a. diarieförings-/ärendehanteringssystem, hemsida och personalakter.

VTI har tagit fram en klassificeringsstruktur (KS) som är hierarkiskt systematiskt uppbyggd med numerisk punktnotation och representerar hela verksamheten. Dock saknas uppgift om när den togs i bruk och uppgift om myndighetens beslut. Det pågår ett arbete för att ta fram processbeskrivningar. De flesta processer som finns representerade i klassificeringsstrukturen (KS) är beskrivna i text. Det framgår dock inte vad som initierar och avslutar processen, ej heller de där vanligtvis ingående aktiviteterna. Myndigheten har också börjat kartlägga handlingsslag och handlingstyper och koppla dem till processerna och de däri ingående aktiviteterna men bl.a. saknas koppling mellan handlingsslag och process.

## 7. Arkivförvaring

Myndigheten har tillgång till en arkivlokal i källarplanet med rumsbeteckning 1B-52A-B/A 1 190. Enligt uppgift är lokalen godkänd av Rikssarkivet sedan tidigare varför endast kontrollerades att inga förändringar skett sedan föregående inspektion. Handlingar förvaras även i arkivskåp på registrators kontor under en kortare period. Arkivskåpen var av fabrikat HÅBECO, kassaskåpsfabrik Nora, NT Fire 017, SP utlåtande 6040 310 C, 120 P.

### 1B-52A-B/A 1 190

Konstaterades att genomgående springor fanns i två av arkivlokalens hörn, i vinkel ut mot korridor. Dessa genomgående springor ska tätas så att det brandtekniska skyddet hos lokalen upprätthålls (RA-FS 1997:3, 10 kap. 8 §).

Det är myndighetens ansvar att tillse att arkivlokalerna i alla delar uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

Elisabeth Celander  
1:e arkivarie