



INSPEKTIONSRAPPORT

Sammanfattning

Vi har inspekterat IFAU fredagen den 27 mars, och vi gör den bedömningen att några brister som skulle rendera i förelägganden eller anmärkningar inte är aktuella. Myndighetens arkivverksamhet är mycket välskött. Det finns en arkivhandbok där viktiga dokument som styr arkivvården finns samlade såsom arkivbeskrivning-, strategi för bevarande-, informationssäkerhet samt rutiner för hantering av allmänna handlingar och regler för gallring. Särskilda policys för bl.a. forskningsdata och instruktioner för arkivering av data finns också. God ordning råder i arkivet och gallringen är dokumenterad.

Nedan följer vår rapport.

IFAU – Institutet för arbetsmarknad och utbildningspolitisk utvärdering

Ansvar, organisation och styrdokument

Arkivarien är arkivansvarig och har egen budget och övergripande arkivansvar. Arkivarien fungerar även som administratör.

Myndigheten har mycket väl fungerande rutiner och samarbete mellan olika kompetenser. I arbetet med kartläggning av processerna har det varit ett samarbete mellan arkivarie, IT-ansvarig och utredare (forskare).

Introduktion sker alltid för nyanställda, där rutiner för dokumenthantering ingår. Rutiner för registrering av allmänna handlingar finns beskrivna i arkivhandbok, arkivbeskrivning, processbeskrivningar och i bevarande- och gallringsplaner.

Idag finns all viktig information kring dokumenthantering på intranätet

Vid begäran om utlämnande av handlingar tar GD beslut, och arkivarien är föredragande.

Diarieföring och ärendehanteringssystem

Platina används idag som ärende- och dokumenthanteringssystem. Myndigheten har haft systemet sedan 2010, innan hade man systemet Loggen. I ärendena registreras ärendeinformation som rör forskningsprojekt men dataunderlaget för forskningen finns på en server, Q.

Det tidigare system Loggen är idag inget egentligt sökmedel då all metadata migrerades över till Platina 2010. Vid sökning i Platina får man dock träffar även på ärenden från Loggen, under respektive process.

Myndigheten redovisar sin information utifrån processer. Klassificeringsstruktur är inlagd i Platina och när ärenden läggs upp väljs en verksamhetsprocess.

Arkivarien diarieför ärenden. Det finns ytterligare några ansvariga som kan diarieföring så att det alltid finns en backup. Alla på myndigheten har sökbehörighet i Platina.

Forskningsprojekten genererar både pappershandlingar och elektroniska handlingar. Alla ärenden registreras i Platina. Myndigheten har inte fattat något beslut om skanning. Ärenden i Platina kan idag bestå av handlingar med olika format. Många dokument konverteras till PDF/A men alla handläggare har inte den tekniska möjligheten till konvertering. Man räknar med ytterligare konvertering i samband med e-arkivering. E-post kan laddas upp i Platina i sitt ursprungliga format. E-post som rör avslutade ärenden och projekt kommer att konverteras till PDF/A när de förs över till ett e-arkiv. För ekonomi- och personalhandlingar används Agresso respektive Palasso.

Arkivredovisning

Gamla arkivförteckningen med serier är avslutad. Myndigheten har påbörjat ny arkivredovisning 2011. Myndigheten har en arkivbeskrivning, en beslutad klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner. Myndigheten har bra och överskådliga processkartor/ grafiska bilder. Man har gjort en processkartläggning med delprocesser, aktiviteter, handlingsslag och handlingstyper. Dokumenthanteringsplaner är en del av processbeskrivningarna. Detta blir tydlig redovisning av handlingarna och hanteringen av dessa. Av arkivhandboken framgår också att klassificeringsstrukturen ska versionshanteras och den nya versionen då ska diarieföras.

Myndigheten har upphandlat ett arkivredovisningssystem. Som redovisningssystem har man valt att använda en modul diarieföringssystemet. Lösningen kommer troligen att vara på plats i maj. I väntan på arkivredovisningsmodulen har man en manuellt förd förteckning där även förvaringsenheter anges. Förvaringsenheternas struktur redovisas i arkivhandboken.

Redovisning av de faktiska förvaringsenheterna förevisades som utskrift av särskilt dokument. Diarieförda handlingar från de flesta processer är arkiverade i en svit, med benämningen. ”diarieförda handlingar från de flesta processer”.

Flera processers handlingar kan därmed förekomma i samma förvaringsenhet (arkivbox) vilket då redovisas tydligt. Av dokumentet framgår bl.a. ärendetyp och beteckning samt årtal och verksamhetskod (motsvarande beteckning på förvaringsenheten). Boxarna är märkta med beteckning och årtal. Beteckningen för de diarieförda handlingarna är AL:1.

Handlingsslag som redovisas för sig är exempelvis årsredovisning (process 1.2.1 Upprätta årsredovisning). Denna har beteckning AL:3:1.

För digitala handlingar anges exempelvis plats på server. IFAU:s servrar har beteckning SE och underindelas exempelvis i SE1 Q som motsvarar myndighetens elektroniska arkiv (mellanarkiv). Databaser har beteckningen SD med underindelning som SD1 och SD 2 som då anger plats på server eller specifika servrar för exempelvis projekthandlingar. Detta redovisas i myndighetens arkivhandbok.

Strategier för bevarande av digital information

Myndigheten lagrar i bevarandeformat i väntan på e-arkivlösning. I arkivhandboken nämns att myndigheten planerar att skaffa ett e-arkiv. Enligt arkivarie är det inte aktuellt att man skaffar en egen e-arkivlösning eftersom myndigheten är relativt liten. Nu inväntar man istället lösningen från Statens Servicecenter.

Myndigheten har en strategi för bevarande vilken är inlagd i arkivhandboken. I strategin redovisas åtgärder för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med kraven i RA-FS 2009:1 och 2009:2.

Här redovisas myndighetens olika gällande informationssäkerhetspolicys: som Policy för forskningsdata, IT-policy, Policy för sociala medier och Riskhanteringspolicy.

Myndigheten har en strategi för bevarande och flera policys för sin informationshantering bl.a. policy för arkivering av data och policy för sociala medier och instruktion för arkivering av Twitter.

Myndigheten har gjort riskanalyser för datasäkerhet och säkerställt att data för forskningsändamål endast används i rätt syfte och av rätt personer. Datasäkerhet styrs av Registerlagen. Enligt Policy för forskningsdata är forskningsdatabaserna lokaliserade i låsta utrymmen dit bara ett fåtal anställda har åtkomst. Obehöriga kan inte komma åt innehållet i en forskningsdatabas då den är fysiskt separerad från nätverk utanför låst utrymme.

ASCII-format används som bevarandeformat för forskningsdata (ASCII-filer). Information om databasernas innehåll, koder och förkortningar finns på myndighetens interna webbplats. Data som forskare behöver finns idag på server – Q. Beställning av data görs via intranätet, ansvariga administratörer lämnar ut det begärda data till forskaren. Behörigheten är styrd, bara några få har tillträde till Q. Forskaren fyller i blankett som visar att man accepterat de villkor som ställs vid hantering av personuppgifter.

Myndighetens server Q används för lagring av elektroniska handlingar. Det kallas ”arkivet” och används som ett ”mellanarkiv” i väntan på en e-arkivlösning.

Det forskningsdata som IFAU har kan delas in i tre grupper (redovisas i Arkivhandboken):

- Myndighetens tre databaser (SQL), registeruppgifter från t ex SCB
- Insamlade data från respondenter
- Projektspecifika data för specifikt forskningsprojekt

Myndigheten finns på Twitter och YouTube. På Twitter kan man välja funktionen ”arkivera”, på så sätt bevakar myndigheten ärenden. Kontot arkiveras var tredje månad på Q i format ASCII.

Forskningsresultat publiceras på extern webb. Från 2007 arkiveras myndighetens webbplats månadsvis genom open-source verktyg HTTrack. Webbplatsen laddas ner till en lokal katalog på lokala servern och bevaras på Q. Webben arkiveras som HTML i enlighet med RA-FS 2009:2.

Tidigare sparades all information på myndighetens externa webbplats och interna webbplats på CD/DVD, och lämnades till arkivet vid kalenderårets slut. Tom 2007 finns data på CD/DVD i arkivet. Regelbundna stickprov görs för att se att dessa är läsbara. Myndigheten bör dock i strategin för bevarande ha med ett långsiktigt bevarande. Man kommer inom kort att gå igenom detta material för att se vad som ska bevaras respektive gallras.

Gallring

Myndigheten har en RA-MS för gallring och bevarande av forskningsdata med personuppgifter – 2014:21. Detta specifika gallringsbeslut ger även myndigheten rätt att gallra pappershandlingar som rör forskningsdata - om informationen lagras elektroniskt och överföringen sker utan informationsförlust. Detta kan myndigheten tillämpa vid t.ex. enkäter i forskningsprojekt.

Myndigheten har kvar arbetet med genomgång av det som har arkiverats från webben och från forskningsdata, för att se vad som ska gallras respektive bevaras. Data ska gås igenom för

gallring respektive bevarande av personuppgifter, för den information som ligger på Q-server respektive på CD/DVD i arkivet. Där krävs en gemensam insats från arkivarie, IT-ansvarig och databasansvarig. Inget internt beslut finns idag om detta arbete.

Det finns en noggrann dokumentering av gallring, myndigheten för gallringsprotokoll för alla handlingar som ska gallras.

Man gallrar inom byggnaden genom att man har en egen dokumentförstörare. Denna fungerar även för cd-skivor.

Myndigheten har tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsbeslut, och tillämpar RA-FS 1991:6, 2013:1, 2004:3 och 2006:5.

Arkivering av handlingar och arkivlokal

2001 fick IFAU medgivande från RA om att ta sin arkivlokal i bruk. Inga förändringar har skett som påverkar lokalens skydd.

I arkivet är redovisningen från och med 2011 enligt den nya arkivredovisningen.

Arkivboxarna är märkta med förvaringsenheter, t.ex. A för arkivet och S för system. En box innehåller många olika ärenden. Ärenden klassificeras utifrån processer och sparas i löpnummerordning med märkning av förvaringsenhet.

Riksarkivet påpekade att man i arkivbeskrivningen bör beskriva sambanden mellan förvaringsenheter och lagringsplatser, så att alla kan förstå symbolerna för förvaringsenheterna.

I arkivet finns låsta sektioner för personalhandlingar och dataunderlag. Sekretessbelagda skivor förvaras i arkivets låsta hyllor. Behörigheten är styrd.

I kontorsdelen finns skåp för förvaring av ärendeakter från Platina som är yngre än två år. De sparas tillfälligt där innan de tas till arkivet. (Ärendena är även lagrade digitalt i Platina).

Martin Utvik och Ulrica Hofverberg