

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för idé- och samhällsstudier den 17 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,
Institutionen för idé- och samhällsstudier:
Prefekt (del)
Studieadministratör
Studieadministratör
Studieadministratör

Från Riksarkivet:
Patrik Höij arkivarie

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 17 september 2014 arkivverksamheten vid institutionen för idé- och samhällsstudier, Umeå universitet. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen av arkivvården vid myndighetens universitetsförvaltning som genomfördes den 16 och 18 september 2014.

1. Ansvar och organisation

Institutionen bildades 2008 genom sammanslagning av ämnena historia, idéhistoria, arkeologi, religionsvetenskap och filosofi.

Prefekten är som chef för institutionen överordnat ansvarig för arkivverksamheten. Praktiskt ansvariga för arkivverksamheten är studieadministratörerna, varav en är utsedd till samordnare av verksamheten.

Institutionens ekonomiadministratör ansvarar för inköp av material för framställning av handlingar och arkivvårdsmaterial.

Det finns ingen med uttalat ansvar för hanteringen av elektroniska handlingar vid institutionen. Däremot har man en person som arbetar med IT-drift anställd vid institutionen.

Forskarna har enligt institutionen själva ansvar för de handlingar som uppstår i deras forskningsverksamhet. Det finns dock en forskningsadministratör som också kan vara behjälplig med hantering av vissa handlingar.

2. Styrdokument

Institutionen har en förenklad klassificeringsstruktur som de använder för registrering.

Man känner vid institutionen till att det finns en del dokumentation framtagen centralt vid universitetsförvaltningen, bl.a. bevarande- och gallringsplanen för forskningsmaterial.

Institutionen har inte framställt några egna dokument som reglerar arkivverksamheten.

3. Arkivbildning

Institutionen använder universitetets gemensamma klassificeringsstruktur, men i förenklad och anpassad form. Den förenklade formen innebär att man endast registrerar utifrån verksamhetsområden vid en jämförelse med den beslutade klassificeringsstrukturen. Registreringen sker i ett word-dokument som årligen skrivs ut och bevaras i pappersformat. Institutionen uppskattar att det rör sig om ca 100 ärenden per år som registreras.

Institutionen använder sig av ett flertal för universitetet gemensamma system för ärendehantering, såsom Ladok, Selma, Nya och Raindance. Institutionen har även en uppsatsdatabas där man förvarar uppsatser i pdf-format. Vid inspektionen nämndes även databaserna SEAD (Strategic Environmental Archaeology Database) och BugsCEP (Bugs Coleopteran Ecology Package) som utgör forsknings- och undervisningsdatabaser.

Studieadministratörerna ombesörjer rensning av ärenden före arkivering, men det sker delvis även av övriga handläggare.

4. Framställning och hantering av handlingar

De gemensamma system som institutionen använder har universitetsförvaltningen systemansvar för och därmed sköter universitetsförvaltningen all drift av dessa.

Institutionen har dock egna servrar. Användardata ligger lokalt på varje dator men det görs en kopia av användarkatalogen till backupserver varje kvart när man är uppkopplad på internet. Detta sker över krypterad länk och själva backupen lagras också krypterad. Därutöver görs från backupserver regelbundet en extra backup till externa hårddiskar som förvaras i brandsäkert kassaskåp i arkivlokal. Uppsatsdatabasen är ett tillfälligt systemstöd och inte tänkt att långtidslagras.

SEAD lagras på en server på institutionen och backup tas i enlighet med institutionens rutiner. Det finns även en testmiljö av SEAD inom HUMlab och denna ges backup enligt HUMlabs rutiner. HUMlab har även ansvar för webbmiljön till databasen. Universitetsförvaltningens ITS förvaltar gränssnitt och nedladdningsbarhet. Databasen finns även bevarad som ögonblicksbild vid Svensk Nationell Datatjänst (SND) som utgör ett arkiv av forskningsdatabaser som förvaltas av Göteborgs universitet. Enligt uppgift pågår diskussioner om hur man ska förvalta och lagra databasen i framtiden. Planen är att den nämnda databasen BugsCEP ska integreras i SEAD. BugsCEP lagras i dagsläget på institutionens server, men backup sker enligt uppgift genom externa tjänster (inte universitetsförvaltningens ITS).

Hur de elektroniska handlingarna som institutionen hanterar ska bevaras långsiktigt är oklart.

I övrigt framställer institutionen huvudsakligen handlingar på åldersbeständigt papper, men använder arkivbeständigt papper till protokoll.

5. Gallring

Även om man vid institutionen kände till den vid universitetsförvaltningen framtagna bevarande- och gallringsplanen för forskningsmaterial så har man inte tillämpat den. Prefekten deltar exempelvis inte i prövningen av om gallring av forskningshandlingar ska ske eller i beslutet att gallra eller bevara handlingarna. Institutionen består av fem forskningsdiscipliner och institutionens resonemang i detta avseende är att prefekten inte är ämneskompetent i alla dessa, varför gallring av forskningshandlingar måste delegeras till ämnesansvariga. Enligt uppgift från institutionen kan forskningsarkivet också utföra denna syssla om forskare själva önskar det. Det sistnämnda gäller enligt institutionens uppgift framför allt de forskare som fått mycket uppmärksamhet.

Studieadministratörerna följer enligt uppgift i övrigt de planer för gallring som finns framtagna vid universitetsförvaltningen, när de utför gallring.

Institutionen använder pappersåtervinningen när man avhänder sig handlingar med intentionen att destruera dem. Det är dock inte att anse som gallring under kontroll, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹, 7 kap. 3 §. Gallring innebär att handlingar förstörs eller att man vidtar andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2012:1.

möjliga söksammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. För att gallring ska anses ske under kontroll måste myndigheten kunna kontrollera att handlingarna faktiskt blivit förstörda.

6. Arkivredovisning

Institutionen har en arkivbeskrivning, men den uppfyller inte samtliga krav på utformningen av en sådan, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1², 6 kap. 1-2 §§.

Arkivförteckningar finns upprättade för föregångarnas institutionsarkiv samt för institutionens arkiv för perioden 2008-2013. De äldre arkiven är ännu inte i alla avseenden färdigställda. Arkivet gällande Institutionen för idéhistoria har stora behov av genomgång, ordnande och förtecknande samt gallring och saknar helt arkivförteckning. Åren 2011-2013 är heller ännu inte förtecknade. Dessutom finns inga handlingar gällande ekonomi förtecknat alls. Institutionen ska ordna och förteckna samtliga av institutionen förvarade äldre arkiv fram till och med år 2013, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4³.

Institutionen har ännu inte upprättat någon förteckning i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4⁴ som ska gälla från januari 2014.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen kontrollerades förvaringen av handlingar vid såväl studieadministratörernas kontorsrum som i arkivlokal.

Ekonomihandläggaren förvarar handlingar huvudsakligen omfattande åren 2008-2014 på sitt kontor. Enligt uppgift utgörs mycket av materialet av underlag där originalhandlingarna bevaras i Raindance. Det finns dock även en del underlag som utgör original och som ska bevaras på institutionen. Årsredovisningar och bokslut kan även vara exempel på sådant som ska bevaras på institutionen samt handlingar gällande extern finansiering.

² Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2012:1.

³ Grundförfattningen är RA-FS 1991:1.

⁴ Grundförfattningen är RA-FS 1991:1.

På kontoret förvarades även äldre ekonomihandlingar från 1990-talet. Institutionen ska inventera och gå igenom samtliga handlingar och bedöma vilka handlingar som enligt gallringsföreskrifter får gallras och vilka handlingar som ska bevaras, ordna och förteckna dessa i institutionens arkivförteckning samt förvara handlingarna så att de ges skydd i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

I studieadministratörernas kontor förvaras överlag för stora mängder handlingar helt oskyddade. När handlingarna inte omedelbart längre behövs i verksamheten ska de flyttas till arkivlokal för att kunna ges det skydd som Riksarkivets föreskrifter kräver.

Arkivlokal D101

Lokalen har en dörr med brandklass A120. Låsbar strömbrytare med tillhörande indikatorlampa sitter placerad utanför lokalen. Belysningen utgörs av lysrör skyddade mot damm. Ventilationen är försedd med brandspjäll. Det går ett vattenrör genom lokalen, som är försett med omslutande läckageskydd och droppränna. Lokalen har vattenburen värme. Lokalen är sektionerad och en dörr med brandklass A60 leder först till en liten hall med ytterligare en dörr och sedan till ytterligare en arkivlokal. I denna sistnämnda lokal syntes inga handlingar förvaras, varför den inte vidare behandlas.

I arkivlokalen förvarades de äldre institutionsarkiven. Vid stickprov i dessa noterades att de var delvis dåligt tätpackade vilket kan leda till att handlingarna deformeras, att de delvis var dåligt rensade på skadliga föremål såsom exempelvis plastfickor, plastregister från pärmar, bindare i plast och gem, samt att handlingarna saknade aktomslag i många fall. Det förekom också trasiga arkivboxar och otillräcklig uppmärkning av handlingarna. Det noterades också förekomsten av handlingar som inte var ordnade och förtecknade och vars förvaringsmedel var bristfälliga. Förvaringen är inte i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁵, 6 kap. 4 § och 7 kap. 1-2 §§ samt 8 kap. 2 §.

.....
Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41

⁵ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.