

## Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för medicinsk biovetenskap den 18 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,  
Institutionen för medicinsk biovetenskap:  
Prefekt, professor  
Administrativ samordnare  
Administratör

Från Riksarkivet:  
Patrik Höij arkivarie

### Inledning

Riksarkivet inspekterade den 18 september 2014 arkivverksamheten vid institutionen för medicinsk biovetenskap, 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 den 1 januari 1999 och består av enheterna för patologi, klinisk kemi, fysiologisk kemi och medicinsk och klinisk genetik.

Prefekten är som chef för institutionen överordnat ansvarig för arkivverksamheten. Praktiskt ansvariga för arkivverksamheten är en utsedd administrativ samordnare och administratörerna för respektive enhet.

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

Institutionen köper IT-tjänster av universitetsförvaltningen varför man inte har någon egen utsedd ansvarig för hanteringen av elektroniska handlingar.

Forskarna har enligt institutionen själva ansvar för de handlingar som uppstår i deras forskningsverksamhet.

## 2. Styrdokument

Institutionen har utifrån en grund i universitetets klassificeringsstruktur upprättat en egen diarieplan som används för registrering.

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

## 3. Arkivbildning

Institutionen använder en egen diarieplan med grund i universitetets gemensamma klassificeringsstruktur. Grunden innebär att man använt samma verksamhetsområden som i klassificeringsstrukturen. Diarieplanen är också utformad med punktnotation, men följer i övrigt i huvudsak inte klassificeringsstrukturen. Registreringen sker i en accessdatabas. Institutionen uppskattar att det rör sig om ca 60-100 ärenden per år som registreras. Diariet skrivs ut årligen på papper.

Institutionen gav vid inspektionen uttryck för att man önskar mer stöd i arkivfrågor och att man önskar ett gemensamt centralt system för registrering.

Institutionen använder för sin ärendehantering flera av de gemensamma system som universitetsförvaltningen förvaltar.

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.

I samband med forskningen förekommer ofta digitala handlingar, men någon planerad förvaltning eller hantering av handlingarna förekommer inte. Det saknas rutiner för hur digitala handlingar som ska bevaras ska hanteras.

## 5. Gallring

Institutionen har enligt uppgift inte utfört någon gallring på tio år.

Enligt uppgift prövar varje forskare själv bevarandet av forskningshandlingar och är ansvariga för sina forskningsdata. Normalt tillämpas på institutionen en tioårsgräns för gallring av primärdata.

## 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 1997:4<sup>1</sup>, 6 kap. 1-2 §§.

De tidigare institutionsarkiven t.o.m. 1998 som tillhörde föregångarna finns i huvudsak inte förvarade i institutionens arkivlokal och vem som har ansvaret för dessa handlingar är oklart. Sannolikt har man på institutionen ansvaret för åtminstone vissa av dessa handlingar, medan andra institutioner kan ha ansvar för andra delar. Institutionen bör reda ut var handlingarna förvaras och vem som har ansvaret för handlingarna.

De administrativa handlingarna för perioden 1999-2013 är arkivlagda men inte förtecknade. Det finns en påbörjad innehållsförteckning till arkivförteckningen, men denna är inte utförd i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4<sup>2</sup>, 6 kap. 7 §. Institutionen ska innan förtecknande sker försäkra sig om att strukturen i innehållsförteckningen är i överensstämmelse med Rikssarkivets föreskrifter.

## 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 den administrative samordnarens kontor och i arkivlokalen.

Den administrative samordnaren förvarar endast innevarande års handlingar. Handlingarna förvaras i pärmar i trähylla. Personalhandlingar förvaras i dokumentskåp som ej är brandklassat.

### *Arkivlokal 2129 A*

Lokalen delas med Västerbottens läns landsting. Lokalen har två ingångar med dörrar av brandklass A60. Strömbrytare sitter placerad på utsidan av lokalen med tillhörande indikatorlampa. Belysningen utgörs av lysrör som är skyddade mot damm. Ventilationen är försedd med brandspjäll märkt

---

<sup>1</sup> Ursprunglig författning är RA-FS 1991:1.

<sup>2</sup> Ursprunglig författning är RA-FS 1991:1.

EI60/EI120. Lokalen är försedd med brandlarm. Det finns ingen brandsläckare placerad inom 25 meter från lokalen, men precis utanför lokalen finns en väggfast box med brandslang placerad. Vid mätning med thermohygrometer uppmättes klimatet i lokalen till 20,9 °C och 53,6 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Riksarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Institutionen bör vidta åtgärder så att luftfuktigheten kan nedbringas till omkring 35 % RF med en dygnsvariation om maximalt plus/minus 5 % RF.

Vid inträdet i lokalen befinner man sig i en övre del som ansluter till själva arkivlokalen genom en trappa nedåt. På den nedre nivån utgörs lokalens väggar av betong, men i den övre ingångsdelen utgörs väggarna av lättmaterial. Med tanke på dörrens brandklass kan det inte uteslutas att lättmaterialväggarna också är utförda i samma brandklass som dörren. Om det är så innebär det att brandcellsgränsen, som får antas börja vid ingångsdörren i den övre delen, inte är konsekvent utförd och att brandklassen i den över delen är för lågt satt i förhållande till kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §.

I lokalen förvaras material tillhörande den upphörda Institutionen för klinisk kemi, där det noterades stora behov av ordnings- och förteckningsarbeten. En viss struktur kunde dock identifieras för diarieförda handlingar, korrespondens och vissa protokoll.

I lokalen förvarades också arkivet tillhörande Institutionen för medicinsk biovetenskap. De administrativa handlingarna syntes vara i god ordning och ordnat, men var inte volymförtecknade. Vid stickprov i materialet noterades binders av plast, pärmregister i plast samt förekomst av gem. Handlingarna ska därför rensas på för handlingarna skadliga föremål, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1<sup>3</sup>, 6 kap. 4 §.

Det förvaras även en stor mängd forskningsrelaterade handlingar i lokalen och dessa saknar struktur och är inte förtecknade.

Institutionen ska ordna och förteckna sina förvarade arkiv, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4<sup>4</sup>, 5 kap. 3 § och 6 kap. 3-12 §§.

---

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

<sup>4</sup> Grundförfattning är RA-FS 1991:1.

Det kunde även noteras en stor mängd CD-skivor, disketter och diabilder. Dessa utgör allmänna handlingar och hanteringen av dessa måste ses över för att säkerställa ett bevarande över tid av dessa handlingar.

Det fanns även i lokalen en stor mängd biologiska prover som använts i forskning vid institutionen. Dessa var förvarade i samma hyllor som arkivmaterialet. Det får anses olämpligt att dessa prover förvaras i arkivlokalen tillsammans med övriga handlingar. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 4 kap. 2 § får inte arkivlokal användas för andra ändamål än förvaring av arkiv.

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