

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Enheten för polisutbildning den 17 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,
Enheten för polisutbildning:
Föreståndare
Studieadministratör
Utbildningssamordnare, arkivsamordnare
Universitetsarkivarie

Från Riksarkivet:
Patrik Höij arkivarie

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 17 september 2014 arkivverksamheten vid Enheten för polisutbildning, 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

Umeå universitet har sedan år 2000 bedrivit grundutbildning för poliser på uppdrag av Rikspolisstyrelsen. Uppdraget är reglerat genom ett avtal som regeringen godkänner. Enhetens huvuduppdrag är att grundutbilda poliser. Enheten genomför också vidareutbildningar och externa utbildningar på uppdrag.

Den dagliga verksamheten leds av en föreståndare. Föreståndaren är också arkivansvarig. På enheten finns också en arkivsamordnare som har det praktiska ansvaret tillsammans med studieadministratören.

Föreståndaren har ansvar för inköp av material för framställning av handlingar och för arkivvård.

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

Forskarna har enligt enheten själva ansvar för de handlingar som uppstår i deras forskningsverksamhet. Forskarna är knutna till andra institutioner och inte till enheten. Det material som skapas i forskningsverksamheten tillhör därför och ska hanteras av dessa andra institutioner.

2. Styrdokument

Enheten har en förenklad klassificeringsstruktur som de använder för registrering.

Man känner vid enheten till den dokumentation som finns framtagen centralt vid universitetsförvaltningen, bl.a. bevarande- och gallringsplanen för forskningsmaterial, och man använder de styrdokument som finns gällande arkivhanteringen.

Enheten har inte framställt några egna dokument som reglerar arkivverksamheten.

3. Arkivbildning

Enheten 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 excel-register som årligen skrivs ut och bevaras i pappersformat. Enheten uppskattar att det rör sig om ca 150-200 ärenden per år som registreras.

Enheten köper IT-tjänster av universitetsförvaltningen och använder de gemensamma system som universitetsförvaltningen sköter förvaltningen av.

I undervisningen används även polisens datasystem i en undervisningsmiljö, men dessa förvaltas av Rikspolisstyrelsen.

Studieadministratörerna utför rensning av ärenden före arkivering.

4. Framställning och hantering av handlingar

De gemensamma system som institutionen använder har universitetsförvaltningen systemansvar för och därmed sköter universitetsförvaltningen all drift av dessa. Universitetsförvaltningen hanterar även hanteringen av de IT-tjänster enheten köper.

Inköp av material för framställning av handlingar sker genom kontorsbutiken på universitetsområdet.

5. Gallring

Enheten utför gallring i enlighet med de planer som framtagits av universitetsförvaltningen. Gallring utförs regelbundet och under kontroll.

6. Arkivredovisning

Enheten för polisutbildning har en arkivbeskrivning upprättad i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4¹. Arkivbeskrivningen är odaterad, men omfattar perioden 2000-2013.

Enheten har upprättat en arkivförteckning för arkivet omfattande åren 2000-2013, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4 men har inte upprättat någon arkivförteckning för pågående arkivbildning fr.o.m. januari 2014, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4.

Arkivförteckningen gällande perioden 2000-2013 är endast i enstaka serier påförd fram till och med år 2013 och i de allra flesta fall har någon volymförteckning inte skett i serierna. Enheten ska volymförteckna arkivet, då arkivbildningen avslutats fr.o.m. den 31 december 2013.

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 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Handlingar förvaras på enheten dels i ett förråd och dels i kontorsmiljö. Förvaringen är inte i enlighet med kraven i ovan nämnda föreskrift. Enheten ska se till att handlingarna ges det skydd som krävs i enlighet med ovan nämnda föreskrift.

I kontorsmiljö förvaras upp till två års handlingar innan de överflyttas till det förråd där man förvarar den huvudsakliga delen av arkivet.

Handlingarna förvaras bristfälligt i pärmar och vid stickprov i arkivmaterialet noterades att viss rensning av skadliga föremål behöver utföras. Förvaringen är inte i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och

¹ Grundförfattningen är RA-FS 1991:1.

allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1², 6 kap. 3-4 §§ samt 7 kap. 1-2 §§.

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

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