

**Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet,  
universitetsförvaltningen den 16 och 18 september 2014**

Närvarande:

Från Umeå universitet:

universitetsjurist, enhetschef  
IT-strateg  
universitetsarkivarie  
registrator

Del av inspektionen:

universitetsdirektör/förvaltningschef

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand  
Agneta Mann  
Patrik Höijarkivarie  
1:e arkivarie  
arkivarie**Inledning**

Arkivverksamheten vid Umeå universitet inspekterades av Riksarkivet den 16-18 september 2014. Den centrala universitetsförvaltningen inspekterades den 16 och 18 september, med ett antal lokaler och sammanfattning den 18:e, samt ett urval av institutioner den 17-18 september. Urvalet omfattade Institutionen för idé- och samhällsstudier, Institutionen Konsthögskolan, Institutionen för kultur- och medievvetenskaper, Enheten för polisutbildning vid Umeå universitet, Institutionen för psykologi, Institutionen för socialt arbete, Institutionen för kostvetenskap, Institutionen för medicinsk biovetenskap samt Institutionen för tillämpad fysik och elektronik (för rapporter, se bilaga 2-10). Inspektionen utfördes som en systeminspektion och checklista för systeminspektion (version 2013-09-30) användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården hos Umeå universitet ägde rum 2003 (besök, dnr RA 231-2003/1117) och inspektion av arkivredovisningen 2005 (brevledes, dnr RA 231-2005/1065). Det konstaterades vid rubricerat inspektionstillfälle att de tidigare inspektionerna föranlett förelägganden främst avseende förvaring (arkivlokaler och motsvarande) och arkivredovisning. Efter redovisade åtgärder avslutades dessa ärenden 2007.

**1. Ansvar och organisation**

Det övergripande arkivansvaret har enligt förvaltningens uppgift myndighetschefen; universitetets rektor. Strategibeslut fattas av denna. Vid institutionerna ansvarar prefekten för alla delar av verksamheten, bland dem diarieföring och arkiv. Universitetsarkivarien svarar för arkivverksamheten inom universitetsförvaltningen samt i form av information till institutionerna

och vid behov viss styrning av enskilda institutioner. Praktiskt arbete med att uppdatera arkivredovisningen görs av arkivarien på förvaltningen och av arkivsamordnare på institutionerna. Institutionens arkivsamordnare utses av prefekten. Det finns ingen formell reglering av arkivfrågorna i myndighetens delegationsordning (daterad 2012-12-16, dnr UmU 100-1190-11).

I myndighetens introduktionsutbildning ingår viss information om hantering av allmänna handlingar. I samband med införandet av universitetets klassifikationsstruktur som diarie- och dossiéplan från den 1 januari 2014 genomförde också universitetsförvaltningen ett antal informationstillfällen. Viss information som rör arkivverksamheten finns även på myndighetens externa och interna webbsidor.

Inköpsorganisationen är decentraliserad där varje prefekt eller enhetschef har budgetansvar och har hand om inköp. Inköp sker vanligen från Servicecenterbutiken (kontorsbutiken) på universitetsområdet där förvaltningens arkivfunktion genom serviceenheten sett till att inköp dit av arkivvårdsmaterial sker enligt statliga ramavtal. IT-relaterad utrustning hanteras internt gentemot myndighetens IT-organisation, som i sin tur avropar mot statliga ramavtal.

Universitetsförvaltningen hanterar myndighetens gemensamma system och dess drift. Vid institutionerna förekommer även system där förvaltningen och driften hanteras av dessa.

## 2. Styrdokument

Universitetsförvaltningen har upprättat ett antal styrdokument för arkivhanteringen som gäller för hela myndigheten. Det finns ingen särskild verksamhetsplan för arkivfunktionen, men för enheten där registratur- och arkivfunktionen finns en sådan.

Riksarkivet har inför inspektionen tagit del av myndighetens dokumenterade regel för hantering av e-post m.m. vid frånvaro, daterad 2012-05-22 (enligt uppgift uppdaterad november 2014), och dokument för fullmakt angående öppnande av direktadresserad post vid frånvaro, daterad 2012-05-22. Vid inspektionstillfället tillhandahölls regeldokumentet "E-posttjänst vid Umeå universitet", daterad 2014-08-19 som tar upp hanteringen av inkomna och utgående elektroniska brev.

Dokumenthanteringsplaner som utgör tillämpningsdokumentation av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter och vägledningen för hantering av forskningsmateriel finns tillgängliga på myndighetens interna och externa webbsidor. I samband med övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning har beslutats om en klassificeringsstruktur som gäller från den 1 januari 2014. Den används också som diarie- och dossiéplan vid

universitetsförvaltningen och ska också användas, om än i anpassad form, av institutionerna. Enligt uppgift ska det finnas rutiner som säkerställer revideringar minst vart 5:e år av vissa dokument hos myndigheten.

Riksarkivet rekommenderar att universitetsförvaltningen följer upp arkivverksamheten så att beslutade dokument som stöder myndighetens arkivvård enligt arkivförfattningarna följs.

### 3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker på universitetsförvaltningen i ärendehanteringssystemet W3D3, tidigare i systemet First Class. Digital registrering har skett sedan 1998/1999. Uppgifter i det äldre systemet har enligt förvaltningen migrerats till det nya. Institutionerna har också egen postöppning och för egna diariet i exempelvis egna serier i W3D3, i digitala kontorsdokument eller manuellt på papper.

Från år 2002 skannas handlingar på papper i universitetsförvaltningens ärenden och läggs in i W3D3. Skanningen sker i filformat PDF och e-post konverteras också till samma format innan den länkas till aktuellt ärende. De digitaliserade handlingarna i detta fall är inte avsedda att bevaras långsiktigt i elektronisk form. Inom ett ärende kan det finnas både digitala handlingar och pappersbaserade, men det är den pappersbaserade akten som utgör det kompletta ärendet. Pappersakterna förvaras ett antal år hos registrator på universitetsförvaltningen och arkivläggs enligt uppgift kontinuerligt.

Myndigheten har interna och externa webbsidor och använder sig av sociala medier som Facebook, Twitter och Youtube. Hantering av inlägg på sociala medier framgår av myndighetens tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6)<sup>1</sup>, daterad 2014-04-29. De interna och externa webbsidorna samt sidor från sociala medier bevaras enligt uppgift som skärmdumpar i pdf/A ett antal gånger per år. Bilderna lagras digitalt på en bilddatabas. Myndigheten saknade uppgift om hur filmer som myndigheten lägger ut på t.ex. Youtube hanterades. Myndigheten behöver utreda frågan för att säkerställa bevarandet av informationen.

Handlingar rörande myndighetens kärnverksamhet, forskning och utbildning, registreras och hanteras i flera olika databaser, exempelvis studie-dokumentation i Ladok, utbildningsdokumentation i Selma och forskningsrapporter i DiVA. För exempelvis hanteringen av personaladministrativa handlingar används centralt för hela myndigheten myndigheten Primula och för ekonomiadministration Raindance. Institutionerna hanterar ekonomi-

---

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

handlingar i två år innan de förs till universitetsförvaltningen för hantering och förvaring i det s.k. gallringsarkivet (Arkivlokal Bävem).

#### 4. Framställning och hantering av handlingar

Umeå universitet arbetar aktivt med informationssäkerhet. Myndigheten har sedan ett antal år en IT-strategi. Backup görs kontinuerligt på server, riskanalyser genomförs samt kontinuitets- och katastrofhantering. Rutiner finns för återställning av elektroniska handlingar efter avbrott. System-avveckling centralt på universitetsförvaltningen har enligt uppgift endast skett i ett känt fall. Universitetet använder sig av Enterprise arkitektur för att koppla samman IT-systemen med verksamhetens processer. Centralt sker driften av de gemensamma IT-systemen, de s.k. källsystemen. De avser ekonomi, personal, studie-administration, lokaldata, diaries, lärar-administration och kursplaner. Gemensamma IT-system och elektroniska handlingar hanteras av ITS-enheten på universitetsförvaltningen med egen serverhall (datacenter).

Universitetet har inte upprättat någon skriftlig strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1), 3 kap. Det förekommer inget särskilt IT-system för bevarande.

Universitet uppges ha teknisk systemdokumentation samt dokumentation för katastrofplanering för de gemensamma systemen i ett s.k. repository som lagras internt på universitetets SharePoint-installation. Tillgång till informationen ges via universitetets centrala identitets tjänst. Generell information som riktar sig till alla anställda, till exempel katastrofplanering, IS/IT-säkerhet och regler och riktlinjer, publiceras på universitetets interna webb. Enligt myndighetens uppgift finns all dokumentation som kravställd i upphandlingen av systemet/tjänsten förvarad hos myndigheten. Vid dokumentationen av de elektroniska handlingarna enligt 5 kap. (RA-FS 2009:1) och i samband med arkivredovisningen av de elektroniska handlingarna behöver myndigheten säkerställa att tillräckliga uppgifter finns.

Det förekom uppgifter om att det finns optiska skivor i ärenden samt urskilda sådana för särskild förvaring. Innehållet på skivorna uppges i flera fall skrivits ut på papper med stöd av myndighetens tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1997:6. Den ursprungliga databäraren förvaras särskilt i s.k. mediaskåp i tjänsterum på förvaltningen. Samtliga elektroniska handlingar som inkommer på detta sätt kan inte skrivas ut på papper och det var oklart om skivorna urskiljts ärendena för särskild förvaring under hela arkivbildningsperioden. Enligt kap. 4 (RA-FS 2009:1) ska elektroniska handlingar fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de

ska bevaras. Myndigheten ska också fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring av elektroniska handlingar.

IT-ansvaret inom myndigheten är decentraliserad på så sätt att institutionerna och motsvarande organisatoriska enheter hanterar drift och förvaltning på olika sätt. Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS) förvaltar och driftar IT-systemen genom att universitetsförvaltningen tillhandahåller tjänster till institutionerna. Institutionerna väljer om de vill upphandla driften externt, beställa driften av universitetsförvaltningen (ITS) eller hantera driften lokalt på institutionen. Universitetsförvaltningens tjänst går att välja i olika nivåer från delar till "allt". Riksarkivet vill understryka att ett fritt val vid hanteringen av elektroniska handlingar bör kopplas till tydliga bevarandekrav. Om sådana saknas finns det risk för att de elektroniska handlingarna, särskilt i myndighetens forskningsverksamhet, hanteras på sätt som inte säkerställer att de elektroniska handlingarna bevaras eller kan presenteras i ursprunglig form under hela dess bevarandetid i enlighet med kap. 4 och 6 (RA-FS 2009:1). Myndighetens strategi för bevarande med rutiner för hanteringen ska omfatta även dessa elektroniska handlingar.

Universitetet använder sig enligt uppgift av åldersbeständigt papper och i vissa fall av arkivbeständigt papper. Universitetsstyrelsens protokoll binds in i universitets egen bokbinderiverksamhet. Arkivboxar, bruna, och aktomslag som används uppfyller enligt förvaltningens uppgift Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4)<sup>2</sup>. Umeå universitet uppmanades kontrollera att arkivboxarna som köps in uppfyller de tekniska kraven enligt kap. 4, 8§ (RA-FS 2012:8).

Stickprovskontroll utfördes den 16 september 2014 i Umeå universitets arkiv från 1977 som förvarades i arkivlokal Storspoven. I universitetsförvaltningens övriga arkivlokaler utfördes inga stickprov i förvaringsmedlen. I serier under huvudavdelning A förekom vissa halvfyllda arkivboxar. I samband med ordnings- och förteckningsarbetet uppgavs också serier fyllas på. Arkivboxarna bör vara väl fyllda för att skydda handlingarna. Enligt 7 kap. 2§ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, riskerar handlingarna annars att deformeras vid stående förvaring. Det observerades att bindare (gafflar) systematiskt används för att sammanfoga handlingar. Föremål som kan skada handlingarna, därtill räknas bindare (gafflar), ska avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring enligt kap. 6, 4§ (RA-FS 2006:1). Aktomslag användes främst för ett antal serier, som diarieförda ärenden. Enligt kap. 7, 1§ (RA-FS 2006:1) ska handlingarna placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox och de ska uppfylla de tekniska krav som anges i kap. 4, 6§ (RA-FS 2012:8).

---

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8.

Efter samtal med förvaltningen kan det antas att analoga ljud- och bildupptagningar på VHS, rullband och kassetband förekommer i arkiven. Frågan togs upp om behovet av att säkerställa bevarandet av dessa band i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2.

Det finns enligt uppgift fotografier och en bild databas med digitala bilder i på Kommunikations- och informationsenheten. Ett s.k. bildarkiv bestående av bl.a. negativ, fotografier och diabilder hade även samlats i arkivlokal (arkivlokal Fjällräven). En genomgång hade påbörjats, men det återstod vidare hantering av handlingarna.

Ritningar över fastigheten uppgavs finnas i ett av källsystemen i digital form. Myndigheten behöver utreda om det är handlingar som i sin helhet tillhör arkivbildningen och i så fall redovisa handlingarna i arkivförteckningen och vidta åtgärder för att säkerställa bevarande.

Mikrofiche som upptar ekonomiska handlingar 1978/1979-1997 förvaras i pärmar i arkivlokal Storspöven. Myndigheten behöver utreda vilket exemplar av mikrofiche som dessa utgör, och om de ska bevaras i så fall redovisa handlingarna i arkivförteckningen och vidta åtgärder för att säkerställa bevarande.

## 5. Gallring

Universitetsförvaltningen har i dokumenthanteringsplaner beslutat om tillämpningen för hela myndigheten avseende Riksarkivets generella gallringföreskrifter, däribland RA-FS 1997:6, daterad 2014-04-29, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor (RA-FS 2007:1<sup>3</sup>), revidering daterad 2008-04-21, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper (RA-FS 2004:3<sup>4</sup>), daterad 2008-11-18, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5<sup>5</sup>), daterad 2010-10-05, samt Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1<sup>6</sup>), daterad 2004-11-09. Tillämpningsdokumentation fanns även i en bevarande- och gallringsplan avseende Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1<sup>7</sup>) med en särskild vägledning, daterad 2013-06-04.

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5.

<sup>4</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:4.

<sup>5</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:9.

<sup>6</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:3.

<sup>7</sup> Ändrad genom RA-FS 2002:1.

Riksarkivet påpekade att visst förtydligande behövde göras avseende handlingar för sociala medier i myndighetens tillämpningsbeslut för RA-FS 1997:6. Umeå universitet saknar tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1) för handlingar som tillkommer vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Inför inspektionen inkom tillämpningsdokumentation med stöd av tidigare gällande gallringsföreskrifter på det området. I flera av fallen hade tillämpningsdokumentationen inte uppdaterats med ändringarna av de generella gallringsföreskrifterna. De hänvisade också till seriesignum i den äldre arkivredovisningen enligt kap. 6 i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om statliga arkiv, RA-FS 1997:4<sup>8</sup> (avsnitt 6, Arkivredovisning). Tillämpningsdokumentationen bör uppdateras.

I "Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial" står det att institutionsprefekten bedömer om primärmaterialet i forskningen har ett värde för fortsatt bevarande eller kan gallras efter 10 år. Vid mötet framkom att det saknas kunskap om hur denna plan följs.

Förutom strimling av vissa handlingar i dokumentförstörare vid förvaltningen sker en mer omfattande årlig gallring genom att läsbara containrar (4-6 stycken) används under viss tid. Universitetsförvaltningen har kontinuerlig kontakt vid utförandet av gallringen och särskilt förbränningsintyg mottas när gallringen är utförd. Gallringsprotokoll förs över de handlingar som gallras och tillämplig RA-FS. Det framkom vid inspektionen vid Umeå universitet att utförandet av gallringen genom containerhanteringen nästan uteslutande gäller för handlingar tillkomna hos universitetsförvaltningen.

## 6. Arkivredovisning

Umeå universitet, universitetsförvaltningen, har upprättat en arkivbeskrivning (uppdaterad 2014-09-09) enligt kap. 6, 1-2 §§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivningen avser främst universitetsförvaltningen. Institutionerna har upprättat egna arkivbeskrivningar. Inga särskilda synpunkter framkom på denna arkivbeskrivning utöver det som kan bli aktuellt att ändra till följd av en förändrad tillämpningsdokumentation för gallring enligt ovan (avsnitt 5, gallring).

Arkivförteckningen för Umeå universitets arkiv (1977-2013) i enlighet med de tidigare bestämmelserna avser universitetsförvaltningen och är enligt uppgift uppdaterad fram till ca 2010/2011 och i vissa delar t.o.m. 2013. Den ska uppdateras och avslutas, samt kompletteras med bl.a. analoga ljud- och

<sup>8</sup> Grundförfattning RA-FS 1991:1, omtryckt genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrade i 1 kap. genom 2012:1.

bildupptagningar, fotografier, handlingar som har upprättats för publicering, och elektroniska handlingar enligt kap. 6, 3-12§§ (RA-FS 1997:4).

Inför att den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen infördes den 1 januari 2014 har arbetet påbörjats med att avsluta samtliga arkiv inom universitetet den 31 december 2013. Slutförtecknandet av myndighetens samtliga arkiv (inklusive institutioner och motsvarande) beräknades inte kunna slutföras under 2014. För att få en uppfattning om förteckningsläget för hela myndigheten uppmanas Umeå universitet att inkomma med en redovisning över återstående förteckningsarbete för samtliga arkiv inom Umeå universitet.

Arkivbeskrivning enligt den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, kap 6, 5-6§§ (RA-FS 2008:4) har inte upprättats. Riksarkivet framförde att denna bör uppta hela myndigheten.

En klassificeringsstruktur är beslutad den 19 december 2013 (version 1.1) och gäller för Umeå universitet från den 1 januari 2014. Klassificeringsstrukturen används också vid diarieföringen på universitetsförvaltningen. Den är enligt förvaltningen också avsedd att i förenklad (på verksamhetsområdesnivå) eller i anpassad form användas vid diarieföringen hos institutionerna från samma tidpunkt.

Om universitetets avsikt är att ha olika klassifikationsstrukturer för olika organisatoriska enheter inom myndigheten *för sin arkivredovisning* vill Riksarkivet framhålla att detta bör undvikas. Enligt myndighetens uppgift är avsikten att ha samma klassificeringsstruktur för hela myndigheten och hanteringen kommer därmed att ses över.

Myndigheten har beskrivit processer grafisk och i text med handlingstyper. Det återstår arbete med att beskriva samtliga processer inom verksamheten samt att identifiera handlingsslag och handlingstyper.

Arkivförteckning för handlingar från 2014- saknas och ska upprättas enligt kap. 6, 16-18§§ (RA-FS 2008:4). Därtill kan det också finnas behov av en förklarande, eller förståelsedokumentation i enlighet med kap. 6, 3§ (RA-FS 2008:4).

## 7. Arkivlokaler

Den 16 och 18 september besöktes universitetsförvaltningens olika arkivlokaler som fanns placerade i olika fastigheter på universitetsområdet. Ingen särskild periodicitet fanns för leveranser till förvaltningens arkivlokaler utan institutionerna förvarar till övervägande delar sina och eventuella föregångares arkiv. Ett antal upphörda institutioners arkiv förvarades i en av de besökta arkivlokalerna.



Ritningar för universitetsförvaltningens lokaler har inte granskats, utan all kontroll av lokalerna har utförts okulärt.

Umeå universitet (inklusive besökta institutioner) saknar uppgifter om mätning av temperatur och luftfuktigheten i arkivlokalerna. Lufttemperaturen och den relativa luftfuktigheten ska hållas stabil i arkivlokalerna. Enligt kap.8, 3§ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) ska Umeå universitet fortlöpande kontrollera samt dokumentera lufttemperatur och relativ luftfuktighet i arkivlokalerna.

Myndigheten behöver även kontrollera om samtliga arkivlokaler är utrustade med ett automatiskt brandlarm som vidarebefordrar larm till en bemannad plats enligt kap. 7, 15§ (RA-FS 2013:4).

#### *Lokal Storspoven (I.31.215) i Förvaltningshuset*

Dörren var utförd i brandklass EI120 och var inte försedd med automatisk stängare. Enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4) ska den utrustas med automatisk stängare. Brand/brandgasspjällen i lokalen saknade uppmärkning av brandklass och det fanns genomgående strömkablar från elcentral utanför lokalen. Det var oklart om dessa gjordes strömlösa när strömbrytaren slås av utanför lokalen. Det kan därmed inte säkerställas att arkivlokalen motstår brand i 120 minuter enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Umeå universitet behöver inkomma med dokumentationen som visar på att kraven i kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4) uppnås med det utförande som föreligger.

Lokalens temperatur och luftfuktighet uppmättes av Riksarkivet med bärbar utrustning till 21,1 °C och 48,3 % RF. Detta avviker från rekommenderade värden i allmänna rådet till kap. 8, 3§ (RA-FS 2013:4).

I utrymmet förvaras Umeå universitets arkiv från den 1 juli 1977 t.o.m. den 31 december 2013. Det var enbart i denna lokal som stickprov utfördes av den däri förvarade arkivmaterialet.

#### *Lokal Fjällräven (A2.20.08) i Förvaltningshuset*

Dörren är utförd i brandklass A120 och var inte försedd med automatisk stängare. Enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4) ska den utrustas med automatisk stängare. Lokalen kan göras strömlös från utsidan, och kan kontrolleras via kontrollampa. Det kunde inte konstateras om ventilationen var utförd med brand/brandgasspjäll. Det kan därmed inte säkerställas att arkivlokalen motstår brand i 120 minuter enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Umeå universitet behöver inkomma med dokumentationen som visar på att kraven i kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4) uppnås med det utförande som föreligger.

I anslutning till arkivlokalen finns en elcentral. Det saknas handbrandsläckare i utrymmet där ingången till arkivlokalen finns. I anslutande

korridor sitter en pulversläckare, men då dörren ut till korridoren inte kan öppnas av samtliga bör en handbrandsläckare enligt kap. 7, 18§ (RA-FS 2013:4) finnas tillgänglig i det till arkivlokalen direkt anslutande utrymmet.

*Lokal Lavskrikan (X2.50.16) i Samverkanshuset*

Dörren var utförd i brandklass EI120. Lokalen kan göras strömlös från utsidan, och kan kontrolleras via kontrollampa. Handbrandsläckare var enligt uppgift beställd till arkivet och en skumsläckare återfanns i anslutning till lokalen.

I utrymmet förvaras huvudsakligen nedlagda institutioners arkiv samt en annan myndighets handlingar (Regionala etikprövningsnämnden i Umeå). De olika myndighetsarkiven var åtskilda från varandra genom placeringen.

I utrymmet kunde okulärt utan stickprov konstateras att förvarade arkiv innehöll disketter, rullfilm, pärmar, enkätmaterial i trälådor etc. (se vidare avsnitt 4).

*Lokal Bävren (A10811) i Samhällsvetarhuset*

Riksarkivet har i skrivelse 2011-12-19 gett myndigheten medgivande att ta lokalen i bruk (RA 231-2011/5201). I utrymmet förvarades huvudsakligen gallringsbara ekonomi- och personaladministrativ handlingar. Vissa gallrades med en längre gallringsfrist än 10 år (EU-handlingar).

*Lokal Älgen (A 340) i Förvaltningshuset*

I lokalen förvarades i dagsläget inga handlingar.

Dörren var utförd i brandklass EI120. Lokalen kan göras strömlös från utsidan, och kan kontrolleras via kontrollampa. Det saknades uppgift om brandlarm och detektorer och brand/brandgasspjällen i lokalen saknade uppmärkning av brandklass. Det kan därmed inte säkerställas att arkivlokalen motstår brand i 120 minuter enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Om Umeå universitet avser att använda utrymmet för förvaring av arkiv behöver man inkomma med dokumentationen som visar på att kraven i kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4) uppnås med det utförande som föreligger.

.....  
 Angelica Björlestrand  
 Arkivarie  
[angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se](mailto:angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se)  
 Telefon, direkt: 010-476 80 34