

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för psykologi

Riksarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Umeå universitet, Institutionen för psykologi den 17 september 2014.

Närvarande

Från Umeå universitet, Institutionen för psykologi:

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten.

Ansvar för hanteringen av institutionens digitala information har IT-samordnaren. Institutionen köper även tjänster beträffande driften m.m. från universitet centralt.

Ansvar för att praktiskt arbeta med arkivfrågorna har institutionsadministratörerna.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar anser man i stort finns.

Beträffande skrivmateriel görs inköp från en butik inom universitetet, där universitetsförvaltningen säkerställt kvalitén genom inköp från godkända avtal.

2. Styrdokument

Institutionen informerar om att inga styrdokument tillämpas för arkivverksamheten.

3. Arkivbildning

Institutionen registrerar allmänna handlingar utan IT-stöd. Informerar om att man kommer att gå över till att registrera digitalt. Klassificering av handlingar görs i någon form av alfabetiskt system på, som Rikssarkivet uppfattade det, första bokstaven i objektsnamnet. Inkommande- och upprättade handlingar genom elektronisk post (e-post) tas inte ut på papper för registrering för koppling till ärende/motsvarande. Vidare kommunicerar institutionen genom sociala medier, dock uppfattades att man inte fastställt rutiner kring denna hantering. Rikssarkivet informerade om att styrdokument för bl.a. dessa frågor, t.ex. gallring, finns beslutat centralt att ta del av.

Aktrensning innan handlingar arkiveras menar man genomförs.

Funktionskontroll gjordes för återsökning av ett urval av handlingar genom diariet. Handlingarna gick att återsöka.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Institutionen hanterar egna system och har egna servrar. Gör fortlöpande back-uper och har en funktion med en IT-samordnare. Dock finns behov av ett övergripande stöd från universitet centralt i dessa frågor.

Som Rikssarkivet uppfattade det, finns inom institutionen ett bestånd av VHS-band men även ljudkassetter. Togs upp att dessa sannolikt utgör allmänna handlingar och att ett säkerställande för ett bevarande av informationen över tid bör ses över.

All skrivmateriel som används inköps i den centrala butiken – papper, aktomslag, arkivboxar.

5. Gallring

Institutionen känner inte till den tillämpningsdokumentation som beslutats centralt beträffande gallring. Rutiner finns för gallring av vissa allmänna handlingar då främst, som Rikssarkivet uppfattade det, handlingar som är tillfällig eller ringa betydelse vilka gallras efter tjänstemans bedömning. Detta menade Rikssarkivet kan vara sårbart, att gallring sker med utgångspunkt i subjektiva bedömningar och rekommenderade institutionen att se över dessa rutiner.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning har upprättats dels arkivbeskrivning 1998-07-01, dels arkivförteckning 2000-07-01, uppdaterad 2012-11-23. Arkivbeskrivningen saknar uppgifter om gallring. Arkivförteckningen kan inte anses uppdaterad, då flertalet serier förvaras i pärmnar, inte arkivlagda i arkivboxar. Dock har pärmarna felaktigt redovisats som volymer i arkivförteckningen.

I innehållsförteckningen till arkivförteckningen har redovisats ett antal forskningsprojekt som även dessa ska ordnas och förtecknas i institutionens arkiv. Riksarkivet hänvisade till att även projektens handlingar ska ordnas och förtecknas och redovisas i institutionens arkivförteckning.

7. Arkivlokaler

Riksarkivet tog del av två arkivlokaler vid plan 1, rumsnummer C-1 samt D-102. Dessa båda tycktes, vid den okulära granskningen fylla de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter. I arkiv C-1 förvaras handlingar från ett pågående projekt (Betulaprojektet) som avskilt upptar hela arkivlokalens utrymme.



Agneta Mann
1:e arkivarie