

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för kostvetenskap, den 18 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,
 Institutionen för kostvetenskap:

prefekt
 ekonomiadministratör
 universitetsarkivarie

Från Riksarkivet:
 Angelica Björlestrand

arkivarie

Sammanfattning

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 18 september 2014 arkivverksamheten vid Institutionen för kostvetenskap, 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

Prefekten är arkivansvarig vid Institutionen för kostvetenskap. Det framgår av institutionens arkivbeskrivning och att ansvaret för arkivfrågor inte är delegerat från prefekten. Det praktiska ansvaret utövas av ekonomiadministratören, som är utsedd som arkivsamordnare av prefekten. Arkivsamordnaren utför det praktiska arbetet med att ordna och förteckna arkivet samt uppdatera arkivförteckningen och arkivbeskrivningen.

Institutionens studieadministratör har hand om inköp av skrivmaterial. Det sker från den s.k. kontorsbutiken på universitetsområdet, som enligt universitetsförvaltningens uppgift köper in skrivmaterial utifrån statliga ramavtal.

2. Styrdokument

Institutionen använder sig enligt uppgift av de för hela myndigheten beslutade dokumenthanteringsplanerna (även om ingen gallring utförs, se avsnitt 5 Gallring). Institutionen använder vid diarieföring från den 1 januari 2014 verksamhetsområdesnivån i universitetets beslutade klassificeringsstruktur. Innan dess hade institutionen en bokstavsbaserad diarieplan. Den

fullmaktshantering som universitetsförvaltningen gett kring hantering av privatadresserad post vid frånvaro används inte i verksamheten.

3. Arkivbildning

Institutionen för kostvetenskap tillkom i sin nuvarande utformning år 1995. Arkivet avslutas utifrån universitetsförvaltningens information 2013 i samband med införande av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 januari 2014. Föregångares arkiv förvaras enligt uppgift i universitetsförvaltningens arkivlokaler (Arkivlokal Lavskrikan).

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Diarieföring sker elektroniskt på institutionen i register i Excel. Registret skrivs ut på papper och finns också kvar digitalt. Ärendena, 60-80 stycken/år, får ett löpnummer inom året och arkivläggs därefter på samma sätt. De två senaste åren ärendena förvaras enligt uppgift hos institutionens registrator på hylla. Handläggarna rensar själva ärendena innan avslut.

Institutionen har en egen webbingång på universitetets externa webbsidor. Det finns ingen inbyggd interaktivitet via denna sida och institutionen använder bilder från universitetets officiella bildbank och egna bilder. Enligt uppgift bevaras universitetets hela externa och interna webb genom skärmdumpar ett antal gånger per år. Institutionen använder inga egna sociala medier.

Institutionen har upprättat register över avhandlingar och uppsatser i en accessdatabas. Idag förs motsvarande uppgifter in i Diva.

Institutionen registrerar handlingar i flera för myndigheten gemensamma IT-system, bl. a. Ladok. Fakturor eller kvittounderlag hanteras i två år och lämnas sedan vidare till universitetsförvaltningen för hantering. Förekommande digitalisering, som inte uppges ske i någon större omfattning, är enligt institutionen inte avsedd för långsiktigt bevarande av handlingar.

4. Framställning och hantering av handlingar

För de myndighetsgemensamma systemen ansvarar universitetsförvaltningen för hantering av de elektroniska handlingarna. Institutionen köper även IT-drift fyra timmar/vecka av universitetsförvaltningen (ITS) för "allt". Backup ska enligt uppgift ske regelbundet och inte vara beroende av uppkoppling mot myndighetens nätverk. Det fanns emellertid en viss osäkerhet om forskare som t.ex. var stationerade vid andra universitet utför backup av sina handlingar mot Umeå universitet eller där de huvudsakligen har sin tjänst.

Vid inspektionstillfället uppgavs forskningsmaterial ha arkivlagts i arkivet från 1995. Vid stickprov visade sig materialet innehålla både formella ansökningshandlingar och visst primärmaterial t.ex. i form av enkäter på papper. Riksarkivet efterfrågade eventuella elektroniska sammanställningar, som databaser eller elektroniska handlingar på skilda databärare som optiska skivor, disketter etc. Institutionen saknade emellertid uppgift om dessa utan hade fokuserat bevarandet på pappershandlingar i arkivet.

Institutionen saknar en planering för hur man ska ta hand om de elektroniska handlingarna på längre sikt enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Denna strategi bör vara gemensam för hela myndigheten. 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. RA-FS 2009:1 trädde i kraft den 1 juli 2009, men får också tillämpas för äldre handlingar. Av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1)¹, kap. 4 framgår också krav vid framställning och överföring av handlingar eller information mellan olika databärare.

Institutionen köper enligt uppgift skrivmaterial som arkivboxar och aktomslag av områdets kontorsbutik där det enligt uppgift ska finnas material som upphandlats mot ramavtal.

Utifrån institutionen uppgift 2014-10-20 avseende arkivboxarna i wellpapp som används vid långstidsförvaring av handlingar framgår inte om dessa uppfyller de tekniska kraven i kap. 4, 8§ i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RA-FS 2012:8, eller paragrafens lydelse innan denna ändring av RA-FS 2006:4. Institutionen ska inkomma med leverantörsförsäkran eller annat underlag som visar att kraven kan uppnås och om så inte är fallet ska förvaringen åtgärdas.

Vid stickprov i arkivet observerades att istället för aktomslag har bindare (gafflar) huvudsakligen använts för att sammanföra handlingar. Riksarkivet rekommenderar att bindare (gafflar) inte används för att sammanföra handlingarna på ett beständigt sätt. Enligt allmänna rådet till kap. 6, 4§ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)², anges bindare (gafflar) som exempel på föremål som kan skada handlingarna. 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).

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrad i 1 kap. genom 2012:1.

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

Arkivboxarna är märkta med unik identitet som för arkivet från 1995 kan kopplas till institutionens arkivredovisning. Arkivboxarna var med enstaka undantag (några 30 mm arkivboxar) väl fyllda. Upplivningsvis riskerar handlingarna att deformeras vid stående förvaring om de inte är väl fyllda, enligt allmänna rådet till kap. 7, 2§ (RA-FS 2006:1). Av det allmänna rådet framgår också att handlingarna liksom förvaringsmedlet riskerar att skadas om arkivboxarna överfylls. Endast ett fåtal boxar påträffades i det skicket.

Analoga ljud- och bildupptagningar på magnetband som VHS förekommer enligt uppgift i institutionens arkiv. Analog handlingar på magnetband ska hanteras på ett ändamålsenligt sätt, för den tid som de ska bevaras enligt kap. 4 (RA-FS 1997:4). Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analog ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2, som trädde i kraft den 1 maj 2013, får även tillämpas på äldre handlingar.

5. Gallring

Institutionen utför enligt uppgift ingen gallring i dagsläget. I realiteten utförs viss gallring av handlingar utifrån universitetsförvaltningens tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6)³, då digitala e-post-meddelanden skrivs ut på papper för bevarande. I övrigt kände institutionen till den dokumentation som myndigheten (universitetsförvaltningen) beslutat för tillämpningen av Rikssarkivets generella föreskrifter.

Tillämpningsdokumentation avseende Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1)⁴ finns i en särskild gallrings- och bevarandeplan. Dessa var enligt institutionens uppgift i närmare rutiner inte implementerade vid projektstart hos institutionen. Forskningen inom institutionen har fram till omkring nu inte bedrivits i tio år så bedömning om bevarande eller gallring av handlingar inom denna verksamhet har enligt uppgift först nu kunnat bli aktuell. I arkivet har enligt uppgift i stort samtliga pappershandlingar bevarats (se dock elektroniska handlingar ovan, avsnitt 4).

Institutionen har en dokumentförstörare som strimlar handlingar.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning enligt kap. 6, 1-2§§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivning är upprättad 1995-11-07 och behöver kompletteras med uppgift tillämpliga sekretessregler i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt uppdateras med redovisningens avslutande år 2013 under avsnittet om ”institutionens tillkomst”.

³ Ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2002:1.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning för arkivet 1995-2013 enligt kap. 6, 3-12§§ (RA-FS 1997:4). Underindelning har gjorts av serie A 1 till A 1 A och handlingar redovisades i båda dessa serier. Upplysningsvis redovisas handlingar enbart på den lägsta nivån i seriestrukturen. Institutionen har upprättat eget tryck, t.ex. informationsbroschyrer om verksamheten. Det har dock inte arkivlagts ett arkivexemplar⁵ av dessa tryck i den avsedda serien B 3, vilket ska göras. Slutåret för serie C 1 ska korrigeras till 2013. Serier som omfattar uppsatser saknades helt i arkivförteckningen, vilka ska förtecknas, förslagsvis i serier under huvudavdelning E. Institutionen uppgav att arbete kvarstod att komplettera förteckningen avseende vissa serier och den var inte helt uppdaterad t.o.m. 2013. Riksarkivet informerade om att samtliga serier av handlingar, även elektroniska, ska kompletteras arkivförteckningen. Funktionskontroll av arkivförteckningen som sökmedel för de redovisade handlingarna föll väl ut.

Arkivredovisning enligt den nya verksamhetsbaserade redovisningen har inte påbörjats.

7. Arkivlokaler

Institutionen för kostvetenskap förvarar handlingar tillhörande sitt arkiv i olika förvaringsutrymmen i Lärarutbildningshuset. Ritningar eller teknisk dokumentation för nämnda utrymmen har inte varit tillgänglig vid inspektionstillfället, utan all kontroll har utförts okulärt.

Under avsnitt 3 konstaterades att diarietförda handlingar för ett antal år förvarades öppet på hylla i registrators tjänsterum. Enligt kap. 6, 12§ (RA-FS 2006:1) ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Skåp i korridor utanför rum L 452B

Förvaringen bestod av två skåp märkta med JIWA Sweden. De var låsbara och bedömdes inte vara konstruerade att motstå brand i 120 minuter. Skåpen var i de närmaste fyllda med uppmärkta arkivboxar, huvudsakligen med handlingar från serie A 1, A 1A, C 1 och F 1. I enstaka fall var arkivboxarna överfyllda. I övrigt förekom användning av binders för sammanföring av handlingar och arkivboxar i wellpapp (se avsnitt 4).

Förvaringsskåpen bedömdes inte uppfylla Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

⁵ Arkivexemplar, se kap. 3, 6§, RA-FS 1997:4.

Skåp i rum L 453

Förvaring av handlingar skedde i ett s.k. brandskåp som var uppmärkt med NTFire 017, 120P. Skåpet var tämligen fyllt med de uppmärkta arkivboxarna, bl.a. med handlingar i serie E 1, F 2 och F 4. Det förekom användning av binders för sammanföring av handlingar och arkivboxar som det saknades närmare tekniska uppgifter om.

Öppen förvaringshylla i korridor utanför rum L 478

Pärmar med uppsatser på B-nivå placerade i plastfickor stod placerade på öppen förvaringshylla. Institutionen uppgav att C-uppsatser förvarades i ett förråd utan särskilda konstruktioner ur arkivsynpunkt. Förvaringen är inte i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

Förråd (rum L 122)

Förvaringen bestod i rummet av ett dokumentsskåp, som vid inspektions-tillfället inte bedömdes vara konstruerade att motstå brand i 120 minuter (jämför 7 kap. 4§, RA-FS 2013:4). Enligt institutionens uppgift 2014-10-20 är skåpet utfört i brandklass 60 P. Enligt kap. 4, 3§ (RA-FS 2013:4) får handlingar förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna i dessa föreskrifter. Utrymmet som skåpet stod placerat i bidrog dock inte till det brandtekniska skyddet, då exempelvis brandbelastningen inte hade minimerats på så sätt att rummet i princip endast innehöll dokumentsskåpet. För att Rikssarkivet ska kunna göra en utförligare bedömning av det rådande utförandet behöver myndigheten inkomma med dokumentation som visar att utförandet med det brandklassade dokumentsskåpet som placerats i förvaringsutrymmet uppfyller de brandtekniska kraven i Rikssarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Dokumentationen ska bl.a. ge uppgift om rummets brandtekniska klass, brandbelastningen i byggnaden och rummet, bärande konstruktioner för rummets stabilitet, elektriska installationer i rummet och förekomsten av automatiskt brandlarm.

I skåpet, som var i det närmaste fyllt, förvarades huvudsakligen handlingar från forskningsprojekt (serier under serie F 3). Det förekom användning av binders för sammanföring av handlingar i de uppmärkta arkivboxarna.

.....
Angelica Björlestrand
Arkivarie
angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 34