

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för kultur- och medievetenskaper, den 17 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,
Institutionen för kultur- och medievetenskaper:

prefekt
studieadministratör

Del av inspektionen:

administrativ samordnare

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand arkivarie

Sammanfattning

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 17 september 2014 arkivverksamheten vid Institutionen för kultur- och medievetenskaper, Umeå universitet. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen av arkivverksamheten vid Universitetsförvaltningen som genomfördes den 16 och 18 september 2014.

1. Ansvar och organisation

Prefekten är arkivansvarig vid Institutionen för kultur- och medievetenskaper. Det framgår av institutionens arkivbeskrivning och arkivbildningsplan samt att ansvaret för arkivfrågor inte är delegerat från prefekten. Det praktiska ansvaret för dessa frågor hanteras av utbildningsadministratören, som är utsedd som arkivsamordnare av prefekten. Arkivsamordnaren utför det praktiska arbetet med att ordna och förteckna arkivet samt uppdatera arkivförteckningar och arkivbeskrivningar.

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

Viss genomgång har getts till institutionens personal om offentlighet och sekretess. Pga. byte av personal kan det enligt institutionen vara aktuellt med ytterligare information.

2. Styrdokument

Institutionen har i sin verksamhetsplan ett flertal år upptagit arbete med att avsluta de arkiv som institutionen förvarar och ansvarar för. Institutionen använder sig enligt uppgift av de för hela myndigheten beslutade dokumenthanteringsplanerna (även om ingen gallring utförs, se avsnitt 5 Gallring). Arkivsamordnaren har upprättat en arkivbildningsplan (daterad 2014-09-16) som används vid hanteringen av arkiven och anpassats utifrån information på myndighetens interna webbsida. Institutionen följer inte den fr.o.m. den 1 januari 2014 beslutade klassificeringsstrukturen för diarieföringen, eller den av förvaltningen dokumenterade fullmaktshanteringen vid frånvaro.

3. Arkivbildning

Institutionen för kultur- och medievetenskaper tillkom i sin nuvarande utformning år 2008. Arkivet ska enligt universitetsförvaltningens information 2013 avslutas i samband med införande av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 januari 2014. För aktuella föregångares arkiv, se avsnitt 6 Arkivredovisning,

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Registrering av allmänna handlingar sker på institutionen i ett tabell-dokument i word, dels för forskningsärenden och dels ett diarium för övriga ärenden. Diarierna skrivs årsvis ut på papper och arkivläggs. I diarierna noteras in- och utgåenddatum, vem som är avsändaren, kort ärendemening, handlingar och handläggare. Ärenden får ett löpnummer inom året. Ärenden förvaras i enligt uppgift brandsäkert skåp från 2012 och från tidigare år i arkivlokal.

Institutionen har en egen hemsida på den externa webben som bevaras genom skärmdumpar två gånger per år. På utbildningssidan finns också egna kurssidor och schemahantering. Institutionen har även en Facebook-sida och där hanteringen av handlingar är tänkt att följa förvaltningens beslutade dokumenthanteringsplaner.

Institutionen registrerar handlingar i flera för myndigheten gemensamma IT-system, bl. a. Ladok. Fakturor hanteras i två år och lämnas sedan vidare till universitetsförvaltningen. Digitalisering av fakturor och kvitton är enligt uppgift den enda mer rutinartade digitalisering som sker av handlingar i institutionens verksamhet.

4. Framställning och hantering av handlingar

För de myndighetsgemensamma systemen ansvarar universitetsförvaltningen för hantering av de elektroniska handlingarna. Institutionen köper IT-drift av universitetsförvaltningen (ITS) för "allt" på skrivbordet. Backup ska enligt

uppgift ske regelbundet och är än så länge beroende av uppkoppling mot myndighetens nätverk. Det fanns också en viss osäkerhet om forskare som inte fanns uppkopplade mot universitetets system utförde backup av sina handlingar. En annan lösning av backup, som inte är beroende av uppkoppling är enligt institutionens uppgift under planering.

Lärarna skriver ut sina kurssidor på papper och lämnar till arkivsamordnaren. Målsättningen är enligt institutionen att ha samma hantering för scheman. Dessa bevaras sedan tidigare i digital form på optiska skivor (CD).

Vid inspektionstillfället uppgavs forskningsmaterial saknas i flera av de förvarade arkiven före 2008. Det fanns en medvetenhet om att detta material kan innehålla elektroniska handlingar på skilda databärare (optiska skivor, disketter etc).

Institutionens informatörer kan använda sig av och förvara vissa digitala fotografiska (bilder) som inte är från universitetsförvaltningens bildbank.

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. Det framgår av kap. 4 (RA-FS 2009:1) att elektroniska handlingar fortlöpande ska 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 skrivmaterial som arkivboxar och aktomslag från områdets kontorsbutik där det enligt uppgift ska finnas material som upphandlats mot ramavtal.

Arkivboxarna för de senare arkiven från 1999 och framåt är märkta med unik identitet som för arkivet 2008-2013 kan kopplas till institutionens arkivredovisning.

Det saknades uppgift pga. den ringa omfattningen på det förvarade forskningsmaterialet om det förekommer analoga ljud- och bildupptagningar på magnetband som VHS-band som tillhör institutionens arkiv. Upplýsningsvis ska analoga handlingar på magnetband hanteras på ett ändamålsenligt sätt, för den tid som de ska bevaras enligt kap. 4 (RA-FS 1997:4).

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.

Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga 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)², då det digitala e-post-meddelandet skrivs ut på papper för bevarande samt att dubletter av uppsatser förstörs. 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)³ finns i en särskild gallrings- och bevarandeplan. Denna var i närmare rutiner inte känd hos institutionen, t.ex. att institutionsprefekten bedömer om primärmaterialet i forskningen har ett värde för fortsatt bevarande eller kan gallras efter 10 år. Rikssarkivet menar att det kan finnas en risk att gallring sker godtyckligt och det kan också innebära att handlingar som inte bör bevaras finns kvar i arkiven. I föregångares arkiv saknades forskningsmaterialet helt och i något fall antogs endast delar återfinnas bevarat i arkiven.

Det framkom vid inspektionen att utförandet av gallringen inte alltid sker under kontroll, utan att handlingar lämnas i pappersåtervinningen. Enligt kap. 7, 3§ (RA-FS 1997:4) är det inte att betrakta som att gallring utförs under kontroll. Det ska i sammanhanget läggas till att det rör sig om dubletter av uppsatser och att Rikssarkivet inte kan konstatera att det rör sig om handlingar som flerfaldigats och avgränsats arkivbildningen enligt kap. 3, 6§ (RA-FS 1997:4), som ett publikationslager eller en form av distributionssystem. Då dessa emellertid ska ha varit tydligt skilda från institutionens arkivexemplar rekommenderar Rikssarkivet att handlingarna gallras under kontroll.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning enligt kap. 6, 1-2§§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivningen är upprättad den 29 augusti 2014 och behöver kompletteras med uppgift om närmare uppgift om vilket/vilka kapitel och paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som tillämpas.

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

³ Ändrad genom RA-FS 2002:1.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning enligt kap. 6, 3-12§§ (RA-FS 1997:4) för arkivet 1999-2007 och 2008-2013. Institutionen uppgav att vissa serier inte är aktuella i den senare arkivbildningsperioden och ska tas bort samt att vissa serier ska kompletteras och förteckningen inte helt uppdaterad t.o.m. 2013. Rikssarkivet noterade att arkivförteckningen för arkivet 2008-2013 ska tillföras med serierubriker i innehållsförteckningen, t.ex. D 2, E 3 etc. Rikssarkivet informerade om att samtliga serier av handlingar, även elektroniska, ska kompletteras till arkivförteckningen.

Funktionskontroll av arkivförteckningen som sökmedel för de redovisade handlingarna föll väl ut. Stickprov visar att det förekommer vissa halvfyllda arkivboxar. Arkivboxarna planeras att fylla på i pågående arbete. Upplysningsvis bör de vara väl fyllda för att skydda handlingarna. Enligt kap. 7, 2§ Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1⁴, 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 enligt kap. 6, 4§ (RA-FS 2006:1) avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring. Enligt kap. 7, 1§ (RA-FS 2006:1) ska handlingarna placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox och aktomslagen ska uppfylla de tekniska krav som anges i kap. 4, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RA-FS 2006:4⁵.

Föregångarens arkiv för tidsperioden 1999-2007 var i stort sett förteckningsmässigt slutförd. Vid stickprov i arkivet påträffades plastfickor och gem. Enligt kap. 6, 4§ (RA-FS 2006:1) ska föremål som kan skada handlingarna avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring. Det observerades även i detta arkiv att bindare (gafflar) har använts för att sammanföra handlingar. Rikssarkivet rekommenderar att bindare (gafflar) inte används för att sammanföra handlingarna på ett beständigt sätt utan att istället använda aktomslag enligt föregående stycke. Det uppmärksammades också att serie F 6 som avser forskningsmaterial var bevarad i ytterst begränsad omfattning. Serien bör om möjligt kompletteras med ytterligare handlingar eller dokumentation om de forskningsprojekt som institutionen bedrivit under arkivbildningsperioden.

Institutionen förvarar och ansvarar också för de i dagsläget oförtecknade arkiven från ett par ytterligare av institutionens föregångare; Institutionen för etnologi 1978-1998 samt "halva" arkivet som rör ämnena litteraturvetenskap och nordiska språk t.o.m. 1998. Dessa ska också vidare ordnas och förtecknas. I det förstnämnda fallet hade handlingar tillhörande arkivet till

⁴ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5.

⁵ Ändrad genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8.

viss del samlats, men det skulle kompletteras ytterligare. I det sistnämnda fallet har ordningsarbete påbörjats.

Arkivredovisning enligt den nya verksamhetsbaserade redovisningen har inte påbörjats hos institutionen.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar sitt och föregångares arkiv i arkivlokal i Humanisthuset. Utrymmet delas mellan tre institutioner; Idé- och samhällsstudier, Kultur- och medievetenskaper samt troligen Språkstudier. Denna förvaring kontrollerades i samband med inspektion av Institutionen för idé- och samhällsstudier den 17 september 2014 (se särskild rapport i föreliggande ärende).

Enligt uppgift från Institutionen för kultur- och medievetenskaper kan pågående ombyggnation av lokaler i Humanisthuset ha medfört att handlingar (troligen tillhörande arkivet för Institutionen för etnologi) placerats i ett s.k. förråd som inte uppfyller Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Vissa handlingar förvaras också i skåp och på tjänsterum på institutionen. Enligt kap. 6, 12§ (RA-FS 2006:1) ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). 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. Institutionen ska sända in dokumentation till Rikssarkivet om de skåp som enligt uppgift används som förvaring av handlingar tillhörande institutionens arkiv.

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