

Inspektion av arkivvården vid Umeå universitet, Institutionen för socialt arbete, den 17 september 2014

Närvarande:

Från Umeå universitet,
Institutionen för socialt arbete:

studieadministratör
personalsamordnare

Från Riksarkivet:
Angelica Björlestrand

arkivarie

Sammanfattning

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 17 september 2014 arkivverksamheten vid Institutionen för socialt arbete, 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 socialt arbete. Ansvaret för arkivfrågor är enligt uppgift inte delegerat från prefekten. Det praktiska ansvaret utövas av studieadministratören, som nyligen är utsedd som institutionens arkivsamordnare. Arkivsamordnaren ska utföra det praktiska arbetet med att ordna och förteckna institutionens arkiv med uppdatering av arkivförteckning och arkivbeskrivning.

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.

Utöver det informationstillfälle som universitetsförvaltningen hade med anledning av införandet av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen uppgavs information i arkivfrågor ligga längre bakåt i tiden.

2. Styrdokument

Institutionen använder sig vid diarieföringen av en diarieplan med ärenden indelade efter bokstäver, t.ex. A utbildningsärenden. Den följer därmed inte den fr.o.m. den 1 januari 2014 beslutade klassificeringsstrukturen. Den

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

3. Arkivbildning

Institutionen för socialt arbete påbörjade sin arkivbildning 1977 (tidigare Socialhögskolan) och från slutet av 1990-talet tillkom också Hälsohögskolans program. Arkivet avslutas samband med införande av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 januari 2014 enligt universitetsförvaltningens information.

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Diarieföring sker sedan 1990/1991 i ett register i File Maker med uppgifter om t.ex. inkommande- och utgående datum för handlingar. Ärenden får utöver bokstavsbezeichnung enligt diarietplan ett löpnummer inom året, t.ex. A 2/14. Ärenden förvaras först i pärm i dossiéer inom året, därefter i arkivbox i arkivlokal. E-post skrivs ut på papper och lämnas till diariet för registrering.

Institutionen har en egen hemsida, vilken det sker myndighetsgemensam backkup på. Institutionen använder sig inte av egna sociala medier.

Institutionen registrerar handlingar i flera för myndigheten gemensamma IT-system, bl. a. Ladok. Man har också upprättat ett register i File Make för uppsatser. Det förs även inventarielistor i Excelformat. Institutionen utför enligt uppgift ingen reguljär digitalisering av handlingar och den som görs är inte avsedd för långtidsbevarande av elektroniska handlingar.

4. Framställning och hantering av handlingar

För de myndighetsgemensamma systemen ansvarar universitetsförvaltningen för hantering av de elektroniska handlingarna. Institutionen köper IT-drift med backup av universitetsförvaltningen (ITS).

Vid inspektionstillfället uppgavs det inte finnas en heltäckande bild av det förekommande forskningsmaterialet. Det fanns en medvetenhet om att detta material kan innehålla elektroniska handlingar på olika databärare (optiska skivor, disketter etc.). Det förekom uppgifter om att materialet kan förvaras på tjänsterum, men om det är integritetskänsligt låses det in i särskilda kassaskåp. När forskningsprojektet avslutas kan det återfinnas i pärmar både i rum och i arkivlokal.

Institutionens använder sig av digitala fotografier från den centrala universitetsförvaltningens bildbank.

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

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

Det finns analoga ljud- och bildupptagningar på VHS som förvaras i arkivlokalen (B 1 1107). Analoga 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 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 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-postmeddelandet skrivs ut på papper för bevarande samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor, (RA-FS 2007:1)³ för gallring av uppsatser.

Ekonomi- och personaladministrativa handlingar sänds efter två år till universitetsförvaltningen för vidare hantering.

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. Denna var i närmare rutiner inte känd vid inspektionstillfället. Rikssarkivet menar att det

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 1997:6 och RA-FS 2012:2.

³ Ändrad genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2002:1.

kan finnas en risk att gallring sker godtyckligt och det kan också innebära att handlingar som inte bör bevaras finns kvar i arkivet.

Det framkom vid inspektionen att institutionen inte ansåg sig ha någon rutin för gallring, men den gallring som utfördes skedde genom strimling i dokumentförstörare.

6. Arkivredovisning

Institutionen har 1996-11-05 upprättat en arkivbeskrivning enligt kap. 6, 1-2§§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivning behöver uppdateras i delen som rör organisation och arbetsuppgifter och arbete med arkivvården, samt kompletteras med uppgift om inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallringsregler.

Institutionen har 1981 upprättat en arkivförteckning vars struktur överensstämmer med kap. 6 (RA-FS 1997:4).

Arkivförteckningen är inte påförd med handlingar sedan ingången av 1980-talet. Institutionen för socialt arbete ska uppdatera arkivförteckningen i enlighet med kap. 6, 3-12§§ (RA-FS 1997:4).

En begränsad funktionskontroll utfördes av en volym som fanns påförd i förteckningen, vilken föll väl ut. Stora delar av institutionens arkiv var varken ordnat eller förtecknat. Handlingar förvaras i olika arkivboxar, pärmar, påsar, lösa handlingar samt flyttkartonger. Flyttkartonger med handlingar fanns även i utrymmet. Handlingarna förvaras inte i sådan ordning att de underlättar kontroll och sökning av arkivet enligt kap. 5, 3§ (RA-FS 1997:4). Ordnings- och förteckningsarbete hade påbörjats med en inventering av handlingarna.

Arkivredovisning enligt den nya verksamhetsbaserade redovisningen (RA-FS 2008:4) från den 1 januari 2014 har inte påbörjats.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar handlingar tillhörande arkivet dels på kontorsplan för institutionen, dels i källarplan i Samhällsvetarhuset.

Ritningar för nämnda utrymmen har inte granskats, utan all kontroll av lokalerna har utförts okulärt.

Öppna hyllor i studentexpedition respektive förråd (A 51131) på kontorsplan
Här förvaras diarieförda handlingar från 2006, kursplaner från 1995 och scheman från 1989. I vissa fall förvarades handlingar i trasiga arkivboxar. Enligt kap. 8, 2§ Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar

på papper (RA-FS 2006:1)⁵, ska förvaringsmedel som är skadade, så att de inte längre ger handlingarna avsett skydd, bytas ut.

Dessa utrymmen uppfyller inte Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Handlingarna ska också enligt kap. 6, 12§ (RA-FS 2006:1), efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

Arkivlokal på källarplan (B 1 1107)

Dörren till arkivlokalen var utförd i brandklass A120. Strömtilförseln för belysning och vägguttag kunde inte frångöras från arkivlokalens utsida enligt kap. 7, 11§ (RA-FS 2013:4). I lokalen förekom även två ventiler, varav den ena synes utförd med brand/brandgasspjäll, dock utan märkning om brandklass. Det kan därmed inte säkerställas att arkivlokalen motstår brand i 120 minuter enligt kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Ingen uppgift fanns om lokalen är kopplad till automatiskt brandlarm som vidarebefordrar larm till en bemannad plats (jämför kap. 7, 15§, RA-FS 2013:4). Umeå universitet behöver åtgärda brister i arkivlokalen för att uppfylla kraven på förvaring enligt Riksarkivets föreskrifter.

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

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