

Inspektion av arkivvården vid Verket för innovationssystem (VINNOVA)

Den 6 mars 2014 inspekterade Riksarkivet (RA) arkivvården vid VINNOVA. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande

Från VINNOVA:

Arkivarie
Projektanställd, arkivfrågor
Chef administrativa enheten
Registrator
IT-chef

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad inom administrativa enheten. Det formella arkivansvaret har enhetens chef (beslut 2008-10-29). I ansvaret ingår också upphandlingsfrågor.

Ansvarsfrågan beträffande en strategi för bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar finns inte beslutad.

Kunskaper inom myndigheten om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas dels genom att information ges till nyanställda, dels genom fortlöpande information vid t.ex. nya beslutade föreskrifter från Riksarkivet.

Det praktiska ansvaret för att bl.a. uppdatera arkivredovisningen har arkivarien.

2. Styrdokument

Myndigheten hänvisar till styrning genom information till nyanställda samt genom nätverk. En diarie- och dossiéplan styr handlingar i ärenden. Vidare styrs frågor som rör gallring av allmänna handlingar genom ett antal tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker från 2010 i ärendehanteringssystemet Platina. Delar av systemet har myndigheten förädlat själva. Tidigare användes ÄHS samt ett egenutvecklat projekthanteringssystem. Ärenden i myndighetens kärnprocesser, bidragsärenden, är helt digitaliserade och den digitala akten menar man är den kompletta. I det fall en handling på papper inkommer i ärendet skannas den (fr.o.m. 2003) och en pappersakt skapas. Vid registrering görs då en särskild notering om att vissa handlingar i ärendet är på papper, i syfte att hålla samman ärendet för åtkomsten till handlingarna. Rutiner för att rensa akter från icke allmänna handlingar anses finnas. Avställning av de pappersakter som bildas sker i stort årligen.

Rutiner finns för hantering av handlingar inom de s.k. sociala medierna.

För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar använder myndigheten Agresso.

4. Framställning och hantering av handlingar

Samtliga system vid myndigheten är i drift, inget har avställts. Policy för back-up menar man finns. En riskanalys genomfördes 2008. Myndigheten tillämpar systemförvaltningsmodellen PM3. Frågor kring avveckling av system och bevarande uppfattades inte ingå i modellen.

Myndigheten har inte upprättat någon strategi för bevarande av de elektroniska handlingarna enligt Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §.

Inom myndigheten pågår ett projekt som undertecknad uppfattade bl.a. ska arbeta med frågor kring informationssäkerhet, en översyn av riskanalysen samt se över de regler som gäller systemdokumentation och elektroniskt bevarande (RA-FS 2009:1 – 2).

Beträffande handlingar på papper upphandlar myndigheten från statliga ramavtal. För aktomslag och arkivboxar använder myndigheten de standarder som omnämns i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4, ändrad genom RA-FS 2012:8).

Vidare har myndigheten ett bestånd av digitala video- och ljudupptagningar i formatet MPEG-4. Myndigheten bör göra en kontroll av läsbarheten samt vid överföring till kommande format säkerställa bevarandet. Rutinerna bör tas

upp i myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1).

5. Gallring

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2013:1 för handlingar vid upphandling samt RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9) för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet. Vidare har beslutats särskilt tillämpningsbeslut med stöd av förstnämnda föreskrifter för handlingar som tillkommer inom de s.k. sociala medierna. För räkenskapshandlingar saknas tillämpningsdokumentation (RA-FS 2004:3, 8 §, ändr. genom RA-FS2012:4).

6. Arkivredovisning

Myndigheten saknar arkivredovisning, med undantag för en arkivbeskrivning som upprättats 2010-07-05. Dock har ingen arkivbeskrivning upprättats i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter om en verksamhetsbaserad arkivredovisning, RA-FS 2008:4.

I Rikssarkivets föreskrifter om arkivredovisning för VINNOVA, RA-MS 2006:28, har beslutats undantag från reglerna i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 (ändrad och omtryckt 1997:4), 6 kap. 7 §. Undantaget innebär att handlingar från och med 2001, d. v.s. det året myndigheten bildades, ska redovisas enligt myndighetens verksamhetsområden/huvudprocesser. För närvarande arbetas med att färdigställa en klassificeringsstruktur. Därefter kommer en kartläggning för redovisning av processerna att påbörjas.

Funktionskontroll för återsökning av handlingar gjordes utan problem.

7. Arkivlokaler

Myndighetens arkivlokal är belägen vid kontorsplanet. I ett ärende 2001 (dnr RA 231-2001/440) har Rikssarkivet medgivit användningen av arkivlokalen. Vid en inspektion Rikssarkivet genomförde den 23 maj 2008 kontrollerades inte lokalen, utan hänvisning gjordes till nämnda ärende.

Vid den nu genomförda inspektionen tog Rikssarkivet del av arkivlokalen. Myndigheten informerade om att inga förändringar gjorts sedan 2001. I

lokalen, som är oventilerad, konstaterades att klimatet kändes något varmt. Myndigheten bör påbörja en regelbunden kontroll av lufttemperatur och relativ luftfuktighet i arkivlokalen, mot bakgrund av de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, 8 kap., 3 §.

Vidare noterades att hyllornas takplan, där arkivboxar placerats, var i nära anslutning till taket. I ovan nämnda föreskrifts 5 kap., Allmänna råd framkommer att avståndet bör vara minst 500 mm. Myndighet bör härav kontrollera det nuvarande avståndet mellan hylla och tak och om det visar sig vara mindre än 500 mm göra en omflyttning av arkivboxarna.

Agneta Mann
1:e arkivarie