

Inspektion av arkivvården vid Institutet för språk och folkminnen, avdelning Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund den 19 november 2013

Närvarande vid inspektionen

Från Institutet för språk och folkminnen, avdelning Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund:

kanslissekreterare

arkivchef

forskningsarkivarie (deltog vid inspektionen av arkivlokalerna, avsnitt 7)

Från Institutet för språk och folkminnen i Uppsala:

arkivarie

Från Riksarkivet:

Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat brister avseende Dialekt- och ortnamnsarkivets lokal för arkivförvaring, men då handlingarna till följd av en organisationsförändring inom kort ändå ska flyttas anser Riksarkivet att det i nuläget inte är nödvändigt att Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund vidtar några åtgärder.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar ska upprättas enligt RA-FS 2009:1, 3 kap.

Inledning

Riksarkivet har den 19 november 2013 besökt Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund, Gerdagatan 9, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av Riksarkivets checklista för systeminspektioner.

Dialekt- och ortnamnsarkivets i Lund verksamhet består i insamlande, bevarande, tillhandahållande, forskning och utgivande av publikationer om ortnamnen i Skåne samt dialekterna i Blekinge, Halland, Skåne, Småland och på Öland.

Riksarkivets senaste inspektion av arkivvården vid Institutet för språk- och folkminnen ägde rum den 7 december 2012, vid avdelningen Språkrådet.

1. Ansvar och organisation

Arkivchefen är formellt arkivansvarig vid avdelningen. För det praktiska arbetet med ämbetsarkivet ansvarar huvudsakligen kanslissekreteraren.

Avdelningen Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund ska avvecklas och samlingarna ska omlokaliseras. Frågan om var samlingarna ska flyttas är inte avgjord.

2. Styrdokument

Delegationsordning och befattningsbeskrivningar finns i Institutets arbetsordning, fastställd den 22 mars 2012.

Koder som finns i diarie- och dossierplan används på Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund. Handbok för diarieföring finns och den innehåller rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.

För att man vid myndigheten ska arbeta med samlingarna på ett medvetet och samordnat sätt har man upprättat dokumentet "Riktlinjer för hantering av myndighetens samlingar med hänsyn till offentlighet och sekretess, etik och upphovsrätt". Avsnittet om att samlingarna kan innehålla allmänna handlingar kan med fördel kompletteras med att upplysningar om samlingarnas tillgänglighet bör finnas i arkivredovisningen.

3. Arkivbildning

För diarieföring används ett filemaker-baserat diarium som heter P1. Förut användes ÄHS och informationen i detta har överförs till P1.

Pappershandlingar i ärenden skannas in i samband med att de diarieförs. Ärendena sparas digitalt och på papper, ärendena behöver i normalfallet inte rensas före arkivläggning. Diarieförda handlingar arkiveras kronologiskt och i diarienummerordning. Dossiersystem har tidigare använts. Det används inga dokument- eller ärendehanteringssystem utöver diariet. Personaladministrativa system som används är Contempus, Agresso och Palasso. Contempus ska ersättas med Visma Proceedo.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutet för språk och folkminnen har inte upprättat en plan för informations säkerhet för elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, 3 kap. Institutet har tagit fram en it-strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Sedan 2008 deltar myndigheten i projekt Digisam, arbetet beräknas vara klart under 2014.

Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund utvärderar inte sina system regelbundet enligt fastställda rutiner, utvärdering görs i stället i den löpande verksamheten.

Elektroniska handlingar i it-system har inte överförts till särskilt system för bevarande, men institutet arbetar med en e-arkivlösning, möjligen upphandlas ett redan färdigt system. Systemet ska främst vara avsett för institutets samlingar men kan även komma att innefatta ämbetsarkiv.

I Dialekt- och ortnamnsarkivets arkivbeskrivning står accessionskataloger förtecknande och uppgifter i dem är samma som införs i FileMaker-register, men kopplingen till FileMaker-register framgår inte av arkivbeskrivningen.

Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund har inget behov av att dokumentera uppgifter för hantering, förvaring och vård av handlingar. Handlingarnas och förvaringsmedlens fysiska skick kontrolleras vid hantering i den löpande verksamheten.

Dialekt- och ortnamnsarkivet i Lund förvarar sina grammofonskivor hos institutet i Uppsala, de är även överförda till digitalt format. Man förvarar i Lund även bestånd av fotografier, mikrofilm, kartor och ritningar, samt ej digitaliserade kassett- och rullband.

5. Gallring

Dialekt- och ortnamnsarkivet gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Institutionen har dokumenterat tillämpningen av RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6 (gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) i kanslibeslut nr 02/2001. Gallringen sker inte enligt fastställd plan.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning för Dialekt- och ortnamnsarkivets ämbetsarkiv finns, daterad den 3 augusti 2010. Enligt uppgift redovisas alla arkivhandlingar oavsett media, antingen i arkivförteckningen eller i en accessionsförteckning.

I ämbetsarkivets arkivredovisning bör det finnas hänvisningar till de ställen där arkivhandlingars art (allmänna eller ej) redovisas.

Arkivexemplar av handlingar som har upprättats för publicering bevaras.

Ett myndighetsgemensamt utkast till en klassificeringsstruktur har utarbetats.

7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Bilaga
Inspektionsrapport
Datum
2014-02-19

Dnr RA 231-2012/5500

Vid inspektionen besöktes två lokaler. I rum 007 förvaras kartor, bandkopior och underlag för publikationer. Handlingarna är inte bevarandematerial.

I rum 003 förvaras bevarandehandlingar i skåp med brandklass 60 P. Lokalen i vilken skåpen är placerade erbjuder inte tillräckligt brandskydd för arkivförvaring. Eftersom en omlokalisering av handlingarna är nära förestående anser Rikssarkivet att Dialekt- och ortnamnsarkivet i nuläget inte behöver vidta några särskilda åtgärder för att anpassa lokalen till de krav som ställs i RA-FS 2013:4.

Institutionen bör utreda om det är lämpligt att kortregister, som är mikrofilmade och delvis digitaliserade, och andra handlingar, t.ex. inspelningar, vilka delvis är digitaliserade, inte förvaras i arkivlokal.

Joakim Fogelberg
arkivarie