



Inspektion av arkivvården vid Luleå tekniska universitet (LTU)

Riksarkivet har den 3 maj 2011 genomfört en inspektion av arkivvården vid Luleå tekniska universitet i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Inspektionen omfattade hela universitetets arkivverksamhet genom universitetsförvaltningen med fokus på frågor kring övergripande arkiv- och dokumenthantering och styrning. Inspektionen aviserades i förväg. Föreläggandena avser hela myndigheten oavsett institution.

Närvarande vid inspektionen:

Från LTU

Arkivarie
Huvudregistrator
Dokumentadministratör
Förvaltningschef (vid sammanfattningen)
Bitr. förvaltningschef (vid sammanfattningen)

Från Riksarkivet

Nora Liljeholm, inspektör

Förelägganden

- Upprätta en strategi för bevarande av universitetets samtliga elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap.
- Upprätta en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 6 kap. 2 §.
- Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet enligt RA-FS 2006:5, 7 §.
- Uppdatera samtliga tillämpningsbesluten (dokumenthanteringsplaner) till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.
- Uppdatera arkivbeskrivningar till samtliga arkivbildare alternativt ta fram en gemensam arkivbeskrivning för hela universitetet enligt RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) 6 kap. 1-2 §§.
- Inventera analoga samt digitala ljud- och bildupptagningar inom universitetet samt förteckna dessa enligt RA-FS 1991:1 (ändr. 1997:4), 6 kap. 9 § *alternativt* RA-FS 2008:4, 6 kap. 18 §. Se över även behovet av migrering till andra medium för att säkerställa bevarandet av informationen enligt RA-FS 1991:1 (ändr. 1997:4), 4 kap. 1 §.

Redovisning av föreläggandena ska ske skriftligen till Riksarkivet senast den 15 december 2011.



Inspektionen

Riksarkivet har senast 2004 inspekterat Luleå tekniska universitet (dnr RA 231-2004/3220) då endast arkivredovisningen omfattades av inspektionen. LTU förelades då att åtgärda vissa brister avseende ordna och förteckna arkivmaterial tillhörande samtliga arkivbildare (institutioner). LTU har angett att ordnings- och förteckningsarbetet har avslutats fram till och med år 2003. Ärendet avslutades av Riksarkivet med kvarvarande förelägganden om att förteckna arkivet även efter år 2003.

Den nuvarande inspektionen var en s.k. systeminspektion då alla delar av arkivvården från framställning till bevarande och gallring ingick översiktligt.

Sammanfattningsvis kan konstateras att det fortfarande finns brister avseende ordna och förteckna arkivet. Riksarkivet ser dock positivt på att LTU nu arbetar centraliserat med dessa frågor. Detta gäller även andra frågor rörande dokumenthantering och styrning. De flesta styrdokument avseende arkivhantering (dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar etc.) har delvis blivit inaktuella och behöver ses över och uppdateras. Ett större grepp om universitetets elektroniska handlingar bör tas. Detta avser strategier för såväl upprättande som bevarande av elektroniska handlingar som exempelvis databaser samt plan för informationssäkerhet som omfattar frågor om bl.a. skydd, hantering och förvaring av elektroniska handlingar. LTU bör hantera dessa frågor utan institutionsavgränsningar.

Ansvar och organisation

LTU är en myndighet bestående av 7 arkivbildare (institutioner och universitetsförvaltningen). Fram till och med 2010, bestod LTU av 14 arkivbildare. Dessa arkiv ska avslutas t o m 2010. Varje institution är en egen arkivbildare och har ansvar för det arkiv som bildas. Universitetsförvaltningen har ansvar för en viss styrning samt kontroll och bildar själv sitt eget arkiv. Arbete med att centralisera dokumenthanteringen och därmed övergå till att bli en enda arkivbildare pågår, vilket Riksarkivet ser positivt på. Med en decentraliserad arkivorganisation riskerar nämligen frågor att hanteras olika och till och med felaktigt.

Kunskapsnivån om arkivregelverket varierar hos institutionerna. Universitetsförvaltningen utbildar/informerar institutioner i arkivfrågor vid behov. Alla nyanställda får erbjudande om att delta i information om ärende- och dokumenthantering. Arkivansvarig är förvaltningschefen. Rektor beslutar dock i vissa frågor. Varje institutionschef har ett praktiskt arkivansvar vid sin institution och ska se till att arkivhantering bedrivs enligt universitetets riktlinjer. Arkiv och registratur på universitetsförvaltningen är placerad på Administrativa verksamhetsstödet och består idag av fem personer (arkivarie, registrator och dokumentadministratörer).

Verksamheten bedrivs vid sidan om Luleå även i Piteå, Skellefteå och Kiruna. På vissa av dessa orter förvaras handlingar under en kort tid men levereras regelbundet till centralarkivet i Luleå.



Styrdokument

Inför inspektionen fick Riksarkivet ta del av ett antal styrdokument. Delegationsordning finns och innehåller uppgifter om arkivansvar. Verksamhetsplan för arkiv och registratur för 2011 finns. Dokumenthanteringsplaner finns med undantag av personalhandlingar. De flesta behöver dock uppdateras och följaktligen beslutas av rektor eftersom dessa används även som tillämpningsbeslut till flera av riksarkivets föreskrifter. Hur institutionerna tillämpar dokumenthanteringsplanerna är inte helt kartlagt och har inte kontrollerats i samband med denna inspektion.

Arkivbildning

Antagning, grundutbildning och forskning bedrivs med stöd av ett antal system som dock inte är kartlagda hos myndigheten. Det är således oklart hur många databaser eller register det finns inom LTU som innehåller allmänna handlingar/uppgifter. Arkivering sker fortfarande på papper. LTU har ännu inte tagit ställning till digitalt bevarande. Diarieföring sker i Diabas sedan 1983. Inga elektroniska handlingar upprättas direkt i systemet. Skanning görs endast i syfte att tillgängliggöra handlingar internt. Inskannade dokument betraktas som kopior.

E-post skrivs ut och bevaras på papper. Rutiner för e-posthantering finns framtagna. Varje handläggare rensar ärendena själv, registrator kontrollerar inte genomförandet. Det framkom dock att vissa problem finns i samband med hanteringen på institutionsnivå och att utformning/förtydligande av riktlinjer planeras inom kort. Diarieförda handlingar arkiveras enligt diarie- och dossierplanen och i löpnummerordning. Fastighetshandlingar sorteras per objekt. Agresso används som ekonomisystem. För löneadministration används Primula. Uppgifter om studerande registreras i Ladok. Det finns ett särskilt system, SD+, som används av studentexpeditionen (Studenttorget) för bl.a. hantering av studentärenden.

Framställning och hantering av handlingar

LTU delar inte system med andra myndigheter eller motsvarande. Som systemförvaltningsmodell används modellen PM3 som har tagits fram av företaget PÅ AB. Modellen är uppdelad i olika förvaltningsområden, där bl.a. arkiv- och dokumenthantering är ett område. Frågor kring avveckling av system och långtidslagring av elektronisk information tas inte upp av denna modell. Till systemen finns en viss dokumentation. Oklart om uppgifter enligt RA-FS 2009:1, 5 kap, 4 § finns med i dokumentationerna. LTU har ännu inte tagit fram någon strategi för bevarande enligt RA-FS 2009:1, 3 kap. Inte heller finns någon plan för informationssäkerhet enligt RA-FS 2009:1, 6 kap. Ett arbete med att ta fram en modell för informationssäkerhet enligt LIS-standarden, Ledningssystem för informationssäkerhet (SS-ISO/IEC 27001) pågår hos myndigheten. Den framtida modellen ska även innefatta Riksarkivets krav enligt 6 kap. RA-FS 2009:1.

Elektroniska handlingar som skapas i kursvärderingsdatabasen (Eva-Sys) och i utbildningsdatabasen bevaras i PDF/A resp. XML. Idag skrivs informationen ut på papper men planer på att bevara uppgifterna elektroniskt finns. Webbplatsen ställs av tre gånger om året (15 sept, 15 dec och 15 febr) enligt en metod som har tagits fram i samarbete med LDB-centrum. Filer bevaras som Warc-filer på en server på LTU. Något system för bevarande (e-arkiv) har ännu inte tagits fram.



LTU har inte behov av någon vårdplan för äldre handlingar. Upphandling av skrivmateriel m.m. sköts av upphandlingsenheten vid universitetsförvaltningen. Upphandling av certifierad skrivmateriel sker enligt statligt ramavtal. Någon leverantörsförsäkran enligt RA-FS 2006:4, 3 kap. 1 §, används inte. I kravspecifikationen anges dock de krav som produkterna ska uppfylla. Aktomslag används och köps in från Riksarkivets avdelning Landsarkivet i Härnösand. Arkivboxar används och är enligt uppgift certifierade. Etiketter skrivs ut från förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Inköp av skrivmateriel upphandlades för några år sedan efter att butiken som de anställda och studenter handlade på lades ner. Oklart om de inköp av skrivmateriel (exempelvis pennor) som upphandlades för några år sedan uppfyller de krav som ställs. LTU bör kontrollera så att även de små inköpen av skrivmateriel uppfyller Riksarkivets krav enligt RA-FS 2006:4.

Riktlinjer för hantering av forskningshandlingar finns men oklart hur dessa följs på institutionerna. Nyligen har en internrevision avseende hantering av forskningshandlingar genomförts hos vissa institutioner. För detta anlätades en extern part (konsult). Slutrapporten var vid inspektionstillfället inte klar men Riksarkivet lovades att få ta del av denna så fort den blir klar.

Enligt universitetsförvaltningen finns det ett omfattande material bestående av analoga och digitala ljud- och bildupptagningar på olika institutioner, främst på Institutionen för konst, kommunikation och lärande (Musikhögskolan och Teaterhögskolan). Dessa handlingar har inte inventerats eller avgränsats (oklart hur stor del som är allmänna handlingar). LTU ska så fort som möjligt göra en inventering, avgränsning och förteckning av detta material samt undersöka digitaliseringsbehovet av de analoga upptagningarna.

Gallring

Det finns inga särskilda myndighetsspecifika gallringsföreskrifter framtagna för LTU. Riksarkivets generella gallringsföreskrifter tillämpas. Tillämpningsbeslut har tagits fram (genom dokumenthanteringsplanerna) med undantag av för personalhandlingar. De befintliga besluten är gamla och behöver aktualiseras. I samband med översynen bör LTU tänka på att undvika och precisera begreppet "Vid inaktualitet".

Universitetsförvaltningen förutsätter att gallring verkställs enligt dokumenthanteringsplanerna på institutionerna men kontrollerar inte regelbundet. Genomförd gallring dokumenteras. Har avtal med Stena sekretess om destruktion. Brister kring gallring av sekretessbelagda handlingar finns enligt uppgift. Riktlinjer kommer inom kort att arbetas fram och kommuniceras med institutionerna. Inga särskilda rutiner finns för att fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring.

Gallring av personuppgiftsrelaterade handlingar/uppgifter om studerande hos LTU styrs även av bestämmelserna i förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.



Arkivredovisning

Någon beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, 4 kap. 2 §) har ännu inte tagits fram. Arkivbeskrivningen är från 2004 och ska uppdateras. I samband med detta arbete funderar arkivfunktionen på att ta fram en gemensam arkivbeskrivning för hela universitetet istället för att varje institution ska ha en egen. LTU tillämpar fortfarande allmänna arkivschemat som förteckningsmetodik för handlingar tillkomna före 2011-01-01. Det finns fortfarande oförtecknat material hos institutionerna. Förtecknandet (även institutionernas) görs centralt i Visual arkiv av Arkiv och registratur. Ordnings- och förteckningsarbeten av dessa handlingar kommer troligtvis att kunna avslutas senast 1 januari 2014.

LTU har tagit fram en klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. 7-14 §§ som bygger på ett processkartläggningsarbete som har gjorts och som fortfarande pågår hos LTU i annat syfte. Arkiv och registratur deltar inte i processarbetet men bevakar utvecklingen för att se hur det påverkar den klassificeringsstruktur som har tagits fram. Strukturen har använts sedan 1 januari 2011 för registrering av diarieförda handlingar och ses som en testprodukt. Inga handlingar har redovisats enligt denna struktur ännu.

Efter inspektionen genomfördes ett möte med inriktning på arkivredovisningsfrågor då LTU visade resultatet på det arbete som hittills gjorts. Hela enheten för Arkiv och registratur inkl. biträdande förvaltningschefen deltog vid mötet. Vissa lösningar diskuterades och undertecknad gav sina synpunkter på förslaget. Bl.a. poängterades att elektroniska handlingar ska betraktas och redovisas som handlingar, inte som system, och att handlingsslag som exempelvis ”4.2.3 samverka med omvärlden, ej i process” ska undvikas. LTU fortsätter att arbeta med strukturen och kommer vid behov att kontakta Riksarkivet för rådgivning.

Arkivlokaler

I samband med inspektionen gjordes en uppföljning av en tidigare inspektion av arkivlokalen E46A/E47A (dnr RA 231-2004/1236). Riksarkivet utfärdade ett medgivande 2005-01-12 under förutsättning att vissa brister åtgärdas. Enligt uppgift har bristerna åtgärdats. Uppgifterna har dock inte kontrollerats av undertecknad på plats men Arkiv och registratur kommer att kontakta Akademiska hus AB, som skulle ha utfört arbetet, för vidare uppgifter om arbetet.

För övrigt anges att LTU har sett över säkerhetsfrågorna och installerat kortläsare till arkivlokalen som begränsar åtkomstmöjligheten. Det är endast de anställda på Arkiv och registratur (fem personer) samt vissa enstaka personer från ekonomi- och personalenheten som har tillträde till arkivlokalen.

Nora Liljeholm
Inspektör