

Inspektion av arkivvården vid Statens geotekniska institut den 3 april 2013

Närvarande

Från Statens geotekniska institut:
administrativ chef, arkivansvarig
registrator, arkivredogörare,
HIT-ansvarig

Från Riksarkivet:
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie
Ingegerd Dahlberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Statens geotekniska institut (SGI) finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Det råder ordning i arkivet, man har rutiner för ordnande, förtecknande och verkställande av gallring. Klassificeringsstruktur i enlighet med kraven för verksamhetsbaserad arkivredovisning är fastställd och används i diarieföringen. Myndigheten har också fattat tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Men Riksarkivets inspektion visar också att det finns en del brister, t.ex. saknas strategi för bevarande av elektroniska handlingar, dubbelsidig utskrift av handlingar i ärenden som ska bevaras sker och i närarkivet finns ett hål i väggen (efter en kabelgenomföring) som ska sättas igen. Förvaringen av kartor och ritningar måste ses över så att inga kartor och ritningar förvaras hårt rullade och utan skydd.

Inledning

Arkivvården vid Statens geotekniska institut (SGI), Linköping, inspekterades av Riksarkivet den 3 april 2013. Inspektionen var en systeminspektion och checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende myndighetens arkivvård ägde rum den 2 maj 2005, dnr RA 231-2005/1303, och avsåg myndighetens arkivredovisning.

Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

SGI har sin huvudverksamhet förlagd till Linköping med regionkontor i Göteborg, Malmö och Stockholm. Registrering och arkivering av regionkontorens handlingar sker centralt i Linköping.

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad inom administrativa avdelningen, vars chef är arkivansvarig och har både personal- och budgetansvar för arkivverksamheten. Kunskaper om den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas. Ansvar för bevarandet av myndighetens digitala information och strategi för bevarande av elektroniska handlingar har IT-ansvarig som även har ansvar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel. Registrator utför det praktiska arbetet med arkivredovisningen.

2. Styrdokument

På myndighetens intranät finns handbok för registrering och arkivering, posthantering, offentlighet och sekretess, arkivbildningsplan och klassificeringsstruktur (KS). Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post håller på att uppdateras.

3. Arkivbildning

SGI har verksamhet på fem platser i landet men registrering av allmänna handlingar sker centralt för hela myndigheten i Linköping. Post som kommer till regionkontoren skickas till registrator för diarieföring. Från 1993 diarieförs allmänna handlingar med datorstöd. För två år sedan införde man ärendehanteringssystemet *Public 360* och konverterade över informationen från tidigare system *Doculive*. Myndigheten skannar alla handlingar och systemet stöder pdf-A format och skanning sker även på lokalkontoren. Alla originalhandlingar stannar hos registrator som skickar kopior (papper alt elektroniskt) till handläggarna. Det finns dels en elektronisk akt och dels en pappersakt. Enligt uppgift är båda akterna kompletta. Myndigheten har för avsikt att på sikt övergå till digital ärendehantering och bevarande och önskar således kunna gallra pappersakterna. Rutiner för hantering, registrering av e-post finns men håller på att revideras.

Rutiner finns för aktrensning av ej allmänna handlingar som inte ska tillföras ärendet.

Diarieförda handlingar arkiveras årsvis i dossierer och därinom i löpande nummerordning, Personaldossierer ställs av med något års mellanrum.

Myndigheten medverkar inte i sociala medier.

Ekonomisystemet Px-Visma och lönesystemet Palasso används av myndigheten.

4. Framställning och hantering av handlingar

Vid inspektionen kunde Rikssarkivet konstatera att myndigheten inte upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar eller en plan för informations-säkerhet för elektroniska handlingar. Rutiner för säkerhetskopiering finns och inför bytet av diarieföringssystem gjordes en riskanalys för att bedöma behovet av säkerhetsrutiner. Det saknas i flertalet fall en samlad dokumentation för myndighetens elektroniska handlingar.

I samband med bytet av diarieföringssystem införde man rutiner för skanning av handlingar i ärendena. Man använder pdf-A format för de skannade handlingarna. Man gör löpande bild- och läskontroll av de inskannade handlingarna och åtgärdar eventuella fel direkt.

Vad gäller handlingar på papper upphandlar myndigheten papper genom statliga ramavtalen.

Vid inspektionstillfället framkom att myndigheten använder sig av dubbelsidig utskrift även för handlingar vilka ska bevaras, vilket enligt Rikssarkivets föreskrift RA-FS 2010:2 inte är tillåtet.

Myndigheten använder aktomslag och arkivboxar enligt SS-ISO 16245. Arkivboxarna är märkta med myndighetens namn och har en unik identitet. De är också väl fyllda.

Kartor och ritningar förvarades huvudsakligen i ritningsskåp, men en ansevärd del äldre kart- och ritningshandlingar förvarades oskyddade, hårt rullade och ej i därför avsedda kartrullar eller ritningsskåp. Handlingar av större format än A3 ska förvaras plant (i ritningsskåp). Handlingar av större format än A3 kan också förvaras på rulle och i så fall ska kraven enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2006:1 om handlingar på papper, 7 kap 4 § uppfyllas.

5. Gallring

Rikssarkivet har inte utfärdat några myndighetsspecifika gallringsföreskrifter för SGI. Det finns heller inte några gallringsföreskrifter utfärdade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller särskilda handlingsslag i verksamheten för myndigheten.

Vid inspektionen konstaterades att myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter om gallring av: handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6, handlingar vid upphandling RA-FS 2004:2, räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3, handlingar tillkomna genom personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5, forskningshandlingar RA-FS 1999:1, EU-handlingar RA-FS 2000:1 och ansökan om tjänst RA-FS 2004:1. RA upplyste myndigheten om att en ny föreskrift om gallring av upphandlingshandlingar träder i kraft den 1 maj 2013 (RA-FS 2013:1) för vilken man då måste fatta tillämpningsbeslut.

I en del fall förekommer gallringsfristen ”vid inaktualitet” i myndighetens tillämpningsbeslut. RA rekommenderar att man definierar när inaktualitet infaller, exempelvis kunde man göra på följande sätt ”vid inaktualitet, dock senast efter ett år”.

Myndigheten har rutiner för att verkställa gallring. Dock bör myndigheten fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring, vilket inte sker idag. RA informerade om att föreskrifter eller beslut om gallring prövas och utfärdas av RA, efter framställan från myndigheten.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning finns och ska avslutas per den 31 december 2012. En ny arkivbeskrivning som gäller från den 1 januari 2013 ska upprättas i enlighet med nya föreskrifter för arkivredovisning (RA-FS 2008:4, 6 kap. 5 §).

Myndigheten håller på att avsluta arkivredovisningen enligt allmänna arkiv-schemat och räknar med att hinna göra klart inom föreskriven tid. Gallringsbara serier redovisas som U-serier med angivande av gallringsbeslut och gallringsfrist i anmärkningskolumnen. Man bevarar arkivexemplar av handlingar som har upprättats för publicering.

Funktionskontroll utfördes utan problem.

Myndigheten har fastställt en klassificeringsstruktur (KS). Denna representerar hela verksamheten och är hierarkiskt systematiskt uppbyggd. Processerna som finns representerade i KS är beskrivna i text. Myndigheten har även påbörjat arbetet med att ta fram en arkivförteckning som redovisar myndighetens handlingsslag och däri ingående handlingstyper men det finns ännu inga förvaringsenheter att redovisa.

7. Arkivförvaring

Fastigheten är byggd ca 1974 och myndigheten har tillgång till två arkivlokaler, ett närarkiv, rumsbeteckning 3 C – 17 A/A 231 A på 3:e våningen och ett centralarkiv, rumsbeteckning 1 C 24/A 226 i källarplanet. Enligt uppgift är lokalerna godkända av Rikssarkivet sedan tidigare varför endast kontrollerades att inga förändringar skett sedan föregående inspektion.

3 C – 17 A/A 231 A

Konstaterades: att en kabel (el?) dragits genom väggen, in i närarkivlokalen och att genomföringen inte var tätad. I taket fanns hål efter en tidigare belysningsupphängning. Genomföringen i väggen och hålen i taket ska tätas så att inte det brandtekniska skyddet sänks.

Det är myndighetens ansvar att tillse att arkivlokalerna i alla delar uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

Elisabeth Celanders

1:e arkivarie