



Inspektion av arkivvården vid Sveriges geologiska undersökning

Den 9 april 2013 inspekterade Riksarkivet (RA) arkivvården vid Sveriges geologiska undersökning (SGU). Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande vid inspektionen:

Från Sveriges geologiska undersökning
avdelningschef Geodata
enhetschef förvaltningsenheten
arkivredogörare förvaltningsenheten
registrator förvaltningsenheten
stabschef
projektledare för införandet av ny arkivredovisning
enhetschef mineralinformation Malå
enhetschef kontorsservice
vik. personalchef
verksjurist

Från Riksarkivet
Agneta Mann, förste arkivarie
Elisabeth Celandier, förste arkivarie

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

SGU har sin huvudverksamhet förlagd till Uppsala med filialer i Malå, Lund, Göteborg och Stockholm. Förutom stabsfunktioner utgör myndigheten fem avdelningar varav avdelning Bergsstaten har sin verksamhet förlagd till Luleå och Falun.

Arkivfunktionen är placerad inom avdelning Geodata, förvaltningsenheten. Arkivansvaret är beslutat till enhetschefen. Kunskaper om den lagstiftning som styr allmänna handlingar anses finnas, då varje nyanställd genomgår en kortare introduktionsutbildning i förvaltningskunskap. Utbildningen tar endast i mindre del upp de regler som styr arkivfrågorna.

Ansvar för myndighetens digitala information har avdelning Geodata. IT-säkerhetsansvarig är stabschefen, som ansvarar för myndighetens strategi för bevarande av de elektroniska handlingarna. Ansvar för upphandling av skrivmateriel har kontorsservice.



2. Styrdokument

Myndigheten styr bl.a. arkivbildningen genom ett digitalt verksamhetssystem som omfattar myndighetens samtliga verksamheter över landet. I verksamhetssystemet finns instruktioner för registrering och arkivering samt för hantering av e-post och personadresserad post.

3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker centralt för hela myndigheten, förutom Bergsstaten som registrerar i separat system. Från år 1994 diarieförs handlingar med datorstöd. För en effektivare handläggning skannas handlingar i ärenden fr.o.m. år 2006, vilket gör att även en digital akt skapas. Undantagna från skanning är handlingar belagda med sekretess. Pappersakten utgör dock den kompletta akten för bevarande. Myndigheten har ännu inte tagit ställning till bevarande/gallring av den digitala akten. Rutiner finns för aktrensning av ej allmänna handlingar som inte ska tillföras ärendet.

Handlingarna arkiveras årsvis i dossiéer, inom varje dossié i löpande nummerordning. Rutiner för att hantera allmänna handlingar som tillkommer genom e-post finns, däremot finns inga styrdokument för hanteringen av handlingar inom sociala medier.

Myndigheten använder sig av Agresso för ekonomi och lönehantering.

4. Framställning och hantering av handlingar

Myndigheten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. I ett dokument har sammanställts riktlinjer för digitala handlingar och långtidslagring, där information ges om de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 – 2).

Myndigheten följer standarder för informationssäkerhet. Rutiner för säkerhetskopiering finns och årliga tester görs av säkerhetsrutinerna. Myndigheten utvärderar regelbundet system och rutiner. Det äldre verksamhetssystemet menar man har arkiverats, men inte överförts till system för bevarande. När så sker blir det i XML-format och vid byte av databashanterare i ASCII-format.

Beträffande handlingar på papper upphandlar myndigheten papper från statliga ramavtal. Dock finns ingen leverantörsförsäkran om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4, ändr. genom RA-FS 2012:8). För aktomslag och arkivboxar använder myndigheten inte de standarder som anges i nämnda föreskrift. För de handlingar som skannas i ärenden används PDF-format.



5. Gallring

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3, ändr. genom RA-FS 2012:4). Vad gäller tillämpningsbesluten för dels gallring av handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1), dels gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (RA-FS 1991:6, ändr. RA-FS 1997:6) saknas redovisning över vilka handlingstyper som avses samt med vilken av myndigheten beslutad gallringsfrist respektive handling ska gallras. Vidare bör myndigheten se över tillämpningen av Riksarkivets övriga generella gallringsföreskrifter t.ex. RA-FS 2006:5, för handlingar som tillkommer inom löne- och personaladministrativ verksamhet och där så krävs dokumentera tillämpningen.

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

6. Arkivredovisning

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

RA tog del av en arkivförteckning i pappersform omfattande perioden 1858 – 1982. Förteckningen fram till år 2012 fanns att ta del av genom det digitala verksamhetssystemet. Dock uppstod uppenbara svårigheter att återsöka handlingar via förteckningen, se vidare nedan. Förteckningen redovisar inte de krav som finns på löpande volymstruktur inom varje serie (RA-FS 1991:1, ändr. genom RA-FS 1997:4). Vissa serier redovisas inte, t.ex. hemsidan. Förkortningar/beteckningar används i serierubriker vilkas betydelse inte redovisas. RA informerade om att arkivet ska vara slutförtecknat enligt ovan nämnda bestämmelser senast den 1 januari 2014, se övergångsbestämmelserna till RA-FS 2008:4.

Vid en genomgång av arkiverade handlingar inom centralarkivet uppstod en rad frågetecken beträffande strukturen. Här uppmärksammades att vissa boxar inte märkts på ett korrekt sätt med en given koppling till arkivförteckningen. Ett exempel på detta är arkivboxar med diarieförda handlingar som förtecknats med seriesignum C1A, en serie som enligt förteckningsplanen är avgränsad till redovisning av Diarier. Dessa dossielagda handlingar ska förtecknas under serie F, Handlingar ordnade efter ämne.



Myndigheten har inlett ett arbete med att införa den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen i enlighet med RA-FS 2008:4. Ingen klassificeringsstruktur finns ännu. Vad gäller processbeskrivningar finns ett antal processer redan beskrivna och kartläggningsarbete pågår.

7. Arkivlokaler

Vid inspektionstillfället gjordes endast en översiktlig kontroll av följande arkivlokaler, benämnda; B1 119 huvudarkiv, Am 222 avd f maringeologi och C1 143 A arkivlokal som idag huvudsakligen används som förråd. Noterades att i rum C1 143 A en kabelgenomföring gjorts i vägg. Denna genomföring behöver tätas. Att lysrörsarmaturen var okapslad men enligt uppgift skulle bytas till godkänd armatur inom de följande veckorna.

RA fick även ta del av planritningar över arkivlokaler som används i SGU:s verksamhet i Malå, Luleå, Falun och Lund och svar på frågorna rörande arkivlokaler i Riksarkivets checklista. Av svaren framgår att det kan finnas brister i dessa lokaler, vilka myndigheten i så fall har att åtgärda. Att så har skett får visa sig i RA:s inspektioner framgent.

Myndigheten är själv ansvarig för att arkivlokalerna i alla delar uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1994:6 ändr. genom RA-FS 1997:3).

Stockholm den 29 april 2013

Agneta Mann
förste arkivarie

Elisabeth Celandér,
förste arkivarie