

Inspektion av arkivvården vid Sveriges meteorologiska och hydrologiska institut (SMHI)

Närvarande

Från SMHI:

Enhetschef Enhet Arkiv och registratur
Huvudregistrator

Från Riksarkivet: Ingegerd Dahlberg
... Joakim Fogelberg
Martin Utvik

Sammanfattning

SMHI har tidigare inspekterats av Riksarkivet, 2002 (arkivlokaler) 2003 och 2006. Vid inspektionen 2006 kunde Riksarkivet konstatera att myndigheten åtgärdat många av tidigare förelägganden. Inga nya förelägganden var aktuella, men en del påpekanden gjordes som rörde förtecknande av arkiv. SMHI redovisade vidtagna åtgärder i skrivelse 2010, där det framgår att myndigheten arbetat med att åtgärda detta.

Vid inspektionstillfället kunde konstateras att myndigheten inte har förtecknat avställda datasystem, och det återstår arbete med att slutförteckna Oceanografiska laboratoriets arkiv. Återsökning av handlingar fungerar problemfritt och ordningen i arkivet är mycket god.

Vidare kunde konstateras att SMHI inte har upprättat en strategi för bevarande. Det finns dock ett utkast från 2011, så myndigheten har arbetat med frågan. Myndigheten har mycket goda rutiner för att arbeta med informationssäkerhetsfrågor och det finns en särskild policy för informationssäkerheten, informationsklassning samt plan för informationssäkerhet.

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

Avdelningschefen för personalavdelningen är formellt arkivansvarig, som också har personal och budgetansvar för arkivverksamheten. IT-driftavdelningen ansvarar för digital information. Inom

personalavdelningen finns en enhet (enheten för arkiv och registratur) som ansvarar för det praktiska arbetet med arkivverksamheten inom myndigheten. Inköpsenheten, som ingår i ekonomiavdelningen ansvarar för inköp av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel.

Inga större förändringar som kommer att påverka arkivbildningen eller arkivverksamheten förväntas under överskådlig framtid. SMHI har idag inget behov av att överlämna handlingar till arkivmyndighet.

2. Styrdokument

Särskild delegationsordning för arkivverksamheten saknas, men det ingår i chefstagandet. Verksamhetsplan finns inte direkt för arkivverksamheten, men för avdelningen. Det finns dock ett internt arbetsdokument för enheten ”övergripande riktlinjer för SMHI:s arkiv” (2010/266/11) Det finns också ett särskilt övergripande system för verksamhetsplanering.

Dossierplan finns. Det finns ingen dokumenthaneringsplan utan istället en informationshaneringsplan för varje avdelning, tanken är att det också ska finnas för varje enhet inom myndigheten.

Särskilda handböcker för registratur och arkivering finns, benämnda ”offentlighet” och ”arkivhantering”. Alla styrdokument kan nås via intranätet.

Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns (ingår i handboken).

3. Arkivbildning

Diariet

SMHI har två registratorer anställda och myndigheten registrerar drygt 2500 ärenden per år. SMHI använder W3D3.

Handläggarna har s.k. tittarbehörighet, och kan inte själva tillföra eller ändra uppgifter i diariet. Mycket handlingar som inkommer via e-post är i olika format såsom Word, Excel, TIFF och PDF, men e-posten skrivs ut och läggs i pappersakten.

Originalhandlingarna inkomna på papper skannas in i formatet PDF. Även vissa egenupprättade handlingar som skickas från handläggarna till registrator ges ibland formatet PDF, dock inte alltid. De digitala handlingarna som är kopplade till W3D3 ses idag endast som referenskopior i syfte att underlätta handläggningen. (Endast möjlighet att se, inte göra ändringar finns). All arkivering av avslutade ärenden sker på papper.

Senast en månad efter att ett ärende avslutats ska alla relevanta handlingar ha inkommit till registrator. Handläggarna rensar själva akterna. Aktomslag används. Avslutade akter förvaras i dokumentskåp i två år innan de överflyttas till arkiv.

Myndigheten har en särskild grupp på fem personer som har ansvaret för myndighetens Facebook-sida, dvs. att besvara frågor samt även att set till att dessa kommer till registrator för diarieföring.

En del ärenden är öppna under väldigt lång tid, vilket påverkar möjligheterna att uppdatera arkivförteckningen. Textarrendekontrakt kan vara öppna i 50 år. JK-listor behöver inte finnas.

Ekonomi och personaladministrativa system är Agresso respektive Palasso.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Varje gång ett system skapas görs en riskanalys med informationsklassning. Det ställs av system och tillkommer flertalet system varje år.

Plan för informationssäkerhet finns, samt informationssäkerhetspolicy (2002/1243/21). Informationssäkerhetsmodell finns också. Särskild dokumentation om systemförvaltning och metod för systemutveckling finns (SUP-metoden). Dessa kan nås via intranätet. Standardiserad systemförvaltningsmodell tillämpas. Denna innehåller inte uppgifter om systemavveckling och bevarande. Systemägaren är ansvarig för avveckling av systemen. Utvärdering av system görs regelbundet. I dagsläget lagras elektroniska uppgifter i de system de upprättas eller inkommer till.

SMHI har inte upprättat en strategi för bevarande, men ett utkast finns. Riksarkivet gör den bedömningen att utkastet kan fungera som en övergripande strategi för bevarande. Därefter kan exempelvis mer detaljerade strategier med betoning på det långsiktiga bevarandet utarbetas för olika system.

Ljud och bild

Det kan inkomma ljud och bilder i olika format till registrator, och bevaras då i originalformatet. Det finns också äldre ljudband

(kassettband) från exempelvis medverkan i radioprogram. Några rullband har överförts till DVD. Även filmer finns.

Ritningar och fotografier m.m.

Bestånd av ritningar finns för observationsanläggningar. Dessutom finns bestånd av fotografier (diabilder) och dessa håller nu på att sorteras. Man har skannat in ca 4000 negativ, men bilderna behålls också. Det finns också pappersbilder från olika undersökningar från 1940-50 talet, dessa ingår i ärendena.

Handlingar på papper

Myndigheten har inga särskilda behov att dokumentera uppgifter för hantering, förvaring och vård av pappershandlingar. Rutiner för upphandling av skrivmateriel finns enligt ramavtal. Man har ett samarbete med andra myndigheter i Norrköping för upphandling, där inköpsenheten är delaktig. Myndigheten binder inte in några handlingar. Aktomslag och arkivboxar används enligt gällande standard.

5. Gallring

SMHI har särskilda gallringsbeslut beslutade av Riksarkivet. RA-MS 2001:59 för vissa handlingar rörande den meteorologiska och hydrologiska prognosverksamheten. Beslutet gäller handlingar från och med i januari 2000. Beslutet uppges fungera väl.

Tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 finns upprättat (dnr 2004/1701/11). Även handlingar som upprättats via sociala medier såsom Facebook, gallras enligt denna.

Vidare finns beslut för handlingar tillkomna vid upphandling (dnr 2011/561/11) samt gallringsbeslut för räkenskapshandlingar (dnr 2005/254/11). Beslut finns för personalhandlingar (dnr 2007/291/11).

SMHI tillämpar också RA-FS 1991:1 om forskningshandlingar. Även RA-FS 2001:1 om EU-samarbete kan vara aktuellt för det EU-projekt SMHI deltar i benämnt Copernicus. RA-FS 2004:1 om ansökan om tjänst tillämpas också.

Gallring sker i enlighet med gällande föreskrifter. Myndigheten prövar fortlöpande behovet av gallring av handlingar tillkomna i verksamheten. Gallringen utförs av arkivfunktionen.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Myndigheten har upprättat en beskrivning enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:4), finns också.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen för åren 1982-2011 är uppdaterad till 2010 avseende diareiförda ärenden. Det återstår dock en del arbete med förteckningen. Bl.a. är inte avställda datasystem upptagna. Det finns dock en databas benämnt "CMDB", där datasystemen redovisas. (Denna har ersatt tidigare "systeR"). Vid förra inspektionen diskuterades frågan om att koppla databasen till arkivredovisningen, vilket då av SMHI inte bedömdes utgöra något problem.

För övriga handlingar såsom fotografier, diabilder och fotonegativ är en del av detta material förtecknat. Det händer också att personal som pensioneras lämnar efter sig en hel del handlingar som kan komma att behöva förtecknas. Dessa kan härstamma från -70 talet.

Hydrografiska laboratoriet med föregångare är inte färdigförtecknat. Det återstår också att färdigförteckna Oceanografiska laboratoriet i Göteborg.

Oavsett vilken lösning SMHI väljer för att redovisa sina datasystem är det nödvändigt att detta görs, då Riksarkivet uppmärksammades SMHI på detta vid förra inspektionen 2006. Det gäller också behovet av övriga kompletteringar av arkivförteckningen, samt slutförtecknande av Oceanografiska laboratoriet i Göteborg liksom Hydrografiska laboratoriet, som också togs upp vid den förra inspektionen.

Riksarkivet vill här upplysa om att Riksarkivet kan besluta om att handlingar tillkomna före den 1 januari 2009, får redovisas i enlighet med RA-FS 2008:4, om myndigheten begär detta.

Funktionskontroll genomfördes och det ärende som valdes ut via diariet kunde omgående återsökas i arkivet. God ordning råder i dokumentskåp där senaste årens ärenden förvaras och för arkiverade handlingar i arkiv.

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4

Arkivbeskrivning finns upprättad. Denna utgör en del av dokument (dnr 2010/287/11) som även omfattar beskrivning av allmänna handlingar enligt OSL.

Myndigheten har inte fastställt (formellt beslutat) om en klassificeringsstruktur som representerar hela verksamheten. En ny förteckningsplan/dossierplan finns sedan 1 januari 2012. Denna kompletteras allteftersom och är tänkt som grund för framtida klassificeringsstruktur.

Myndigheten har inte beskrivit vilka processer som finns som en del i arkivredovisningen. Ett kartläggningsarbete har påbörjats vid myndigheten på övergripande nivå med grafiska beskrivningar. Arbetet ingår som en del av myndighetens kvalitetsarbete enligt de standarder som myndigheten följer. Metodik och verktyg bygger på QualiWare Lifecycle Manager (QLM) och är en modelleringsprogramvara för verksamhetsutveckling, systemutveckling och verksamhetsarkitektur. Bl.a. har ledningsprocesser-, huvudprocesser-, s.k. tillväxtprocesser och stöd processer identifierats. Kompletteringar med fastställda process- och aktivitetsföden kommer att ske.

Myndigheten redovisar inte sina handlingsslag och handlingstyper i form av en arkivförteckning, och ingen redovisning av förvaringsenheter finns.

7. Arkivförvaring

Riksarkivet har tidigare inspekterat myndighetens arkivlokaler och förvaring av allmänna handlingar i dokumentskåp i anslutning till registrator, se dnr RA 231-2002/3296. Den bedömning som då gjordes, som var en samlad bedömning av det totala skyddet, föranledde inga anmärkningar. Inga



förändringar har enligt uppgift skett rörande dessa lokaler eller förvaringsskåp.

.....
Martin Utvik
Arkivarie/inspektör