



Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Juridiska institutionen

Riksarkivet har den 24 september 2013 besökt Stockholms universitet, Juridiska institutionen. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-03-08). Inspektionen kompletterar inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid Universitetsförvaltningen den 23 september 2013.

Närvarande vid inspektionen:

Från Stockholms universitet, Juridiska institutionen:

prefekt
arkivvårdare/arkivarie
forskningsingenjör/IT-ansvarig
administrativ chef

Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:

chefsarkivarie

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Prefekten är huvudansvarig för dokumenthantering och arkivvård vid institutionen. Det praktiska ansvaret för arkivfrågor har institutionens arkivvårdare. Ansvaret är reglerat enligt rektors beslut den 12 september 2013, dnr SU FV-2.6.2-2564-13. Beslutet ersätter Föreskrifter för arkivvård vid Stockholms universitet från 1993.

På institutionen finns det kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Institutionen följer dels regelboken som tagits fram inom Tekniska avdelningen, dels interna riktlinjer vid Juridiska institutionen. De interna riktlinjerna omfattar bl.a. hantering av allmänna handlingar och e-post samt arkivering av forskningsmaterial.

Diariet föring av allmänna handlingar styrdes t.o.m. 2012 genom en diarie-/dossierplan. Från den 1 januari 2013 tillämpas klassificeringsstruktur för hantering av allmänna handlingar. Införande av klassificeringsstruktur samt



rutiner för diarieföring beslutades centralt vid Stockholms universitet i november 2012, dnr SU 38-3409-12.

3. Arkivbildning

Juridiska institutionen med föregångare tillhör Stockholms universitet fr.o.m. den 1 juli 1960.

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för institutionens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring i W3D3 enligt en klassificeringsstruktur fastställd för Stockholms universitet. Institutionen har sedan 1995 diariefört sina handlingar i ett eget utvecklat IT-system. Informationen från det gamla systemet är inte överfört till W3D3. Utskrifter på papper har gjorts av de gamla diarierna.

Institutionen registrerar handlingar i flera för universitetet gemensamma IT-system, bl.a. Ladok, Primula och Diva.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav. Stockholms universitet har centrala rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper. Produkterna köps av institutionen via SU-butik.

För avställda pappershandlingar används aktomslag och arkivboxar. Arkivboxarna är märkta med en unik identitet som kan kopplas till arkivredovisningen.

Institutionen har enligt uppgift backuprutiner för sina elektroniska handlingar.

5. Gallring

Institutionen rensar icke-allmänna handlingar och gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sitt arkiv. Gallringen sker enligt Stockholms universitets tillämpningsbeslut från 2004, dnr SU 38-0156-04.

Gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i institutionens utbildnings- eller forskningsverksamhet sker inte enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2007:1 (ändr. RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5) respektive RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1). Varken universitetet



centralt eller Juridiska institutionen har fattat tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2. Arkivbeskrivningen är inte fortlöpande kompletterad sedan 1995.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Arkivförteckningen är ännu inte uppdaterad med uppgifter om samtliga handlingar, inkluderat elektroniska handlingar, t.o.m. höstterminen 2012.

7. Arkivlokaler

Juridiska institutionen förvarar sina äldre handlingar i en av universitetets centrala arkivlokaler, C 2154. Handlingar som ännu inte är levererade till centrala arkivlokaler förvaras i ett förråd som inte uppfyller Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. Aktuella handlingar förvaras på tjänsterum.

Stockholm den 30 september 2013

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie