

Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Konstvetenskapliga institutionen den 24 september 2013

Riksskivret (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Stockholms universitet, Konstvetenskapliga institutionen den 24 september 2013.

Närvarande

Från Stockholms universitet, Konstvetenskapliga institutionen:

arkivvårdare

professor

chefsarkivarie vid sektionen för arkiv
och registratur

Från Riksskivret:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret har prefekten vid institutionen, det praktiska arkivansvaret har arkivvårdarna. Ansvaret är beslutat i rektors beslut den 12 september 2013 (dnr SU FV-2.6.2-2564-139), och ersätter Föreskrifter för arkivvård vid Stockholms universitet, rektors beslut den 17 juni 1993.

Kunskaper inom institutionen vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas. Chefsarkivarien informerar om att det under denna höst kommer att anordnas en utbildning för samtliga arkivvårdare.

Ansvaret för inköp av skrivmateriel har institutionen.

2. Styrdokument

Institutionen följer den regelbok som tagits fram inom den Tekniska avdelningen, vilken finns tillgänglig via universitetets externa hemsida. Ingen särskild verksamhetsplan finns för arkivfunktionen.

Från och med den 1 januari 2013 diarieförs handlingar med utgångspunkt i den klassificeringsstruktur som gäller för hela Stockholms universitet, vilken tagits fram och beslutats centralt av förvaltningschefen i ett beslut den 29 november 2012 (dnr SU 38-3409-12). Tidigare styrdes diarieföringen av en diarie- och dossiéplan för klassificeringen av handlingar.

3. Arkivbildning

Institutionen diarieför endast ett fåtal handlingar, cirka tjugotalet ärenden per år. Ansvar för att lämna handlingar för registrering åvilar varje tjänsteman vid institutionen. Riksarkivet uppfattade att bland det fåtal handlingar som diarieförs kan märkas t.ex. handlingar vid ansökan och beviljande av forskningsanslag. Registrering sker efter det att anslag beviljats. I det fall ansökan avslås, uppfattade Riksarkivet att handlingarna inte blir diarieförda. Riksarkivet gav uttryck för att en genomgång bör göras av rutinerna för diarieföring för att kunna uppnå en ändamålsenlig arkivvård.

De handlingar som blir diarieförda registreras och klassificeras fr.o.m. den 1 januari 2013 enligt den, för hela myndigheten, beslutade klassificeringsstrukturen. Vidare registreras handlingar i system gemensamma för hela myndigheten, t.ex. Ladok och Mondo, men även system för personal- och löneadministration, omnämns nedan.

De allmänna handlingar som institutionen hanterar utgörs främst av utbildnings- och forskningsmaterial men även av administrativa handlingar, av vilka ett urval som omnämns ovan blir diarieförda.

För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar använder myndigheten Raindance och Primula, vilka arkiveras vid den centrala förvaltningen för hela myndigheten.

4. Framställning och hantering av handlingar

De elektroniska handlingar som inkommer eller upprättas av institutionen hanteras centralt inom förvaltningen vid Avd. för IT och media, som har det övergripande ansvaret för hela myndighetens elektroniska handlingar.

Beträffande skrivmateriel görs inköp från SU-butiken vad gäller papper, aktomslag, arkivboxar m.m.

Institutionen förvarar vidare en stor samling bilder och, som Riksarkivets uppfattade det, diabilder m.m.. Togs upp att frågan måste lösas för att säkerställa ett bevarande av informationen över tid.

5. Gallring

Riksarkivet uppfattade att inga rutiner finns för att gallra de handlingar som omfattas av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Chfsarkivarien informerade om att ett nytt tillämpningsbeslut kommer att beslutas centralt för hela myndigheten, då det tidigare beslutet togs den 21 januari 2004 (SU dnr 38-0156-04).

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning är upprättad i november 1995 och har därefter inte blivit uppdaterad.

Arkivförteckningen är i behov av en genomgång, uppdatering och komplettering vad gäller t.ex. handlingar inom forskningsprojekt. Informerade om att samtliga serier av handlingar, även elektroniska, ska kompletteras till arkivförteckningen.

Vad gäller serier för inkomna handlingar fr.o.m. serie E3A t.o.m. serie E3Z föreslog Riksarkivet ett klargörande vilka handlingar dessa serier avsetter, då serierna har bildats med handledarens namn som utgångspunkt.

Funktionskontroll för återsökning av diarieförda handlingar kom inte att genomföras på grund av att institutionens handlingar låg nedpackade i flyttkartonger inför byte av rum.

7. Arkivlokaler

Institutionen har ingen egen arkivlokal utan leveranser sker till universitetets centralarkiv. Riksarkivets bedömning var att ett leveransbehov fanns.

Agneta Mann
1:e arkivarie