

Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Institutionen för lingvistik den 24 september 2013

Rikssarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Stockholms universitet, Institutionen för lingvistik den 24 september 2013.

Närvarande

Från Stockholms universitet, Institutionen för lingvistik

stf prefekt

arkivvårdare

arkivvårdare

arkivarie vid sektionen för arkiv och registratur

Från Rikssarkivet:

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. År 2009 deltog man vid en genomgång med information om de regelverk som styr i dessa frågor.

Ansvaret för inköp av skrivmateriel har institutionen.

2. Styrdokument

Institutionen följer den regelbok som tagits fram inom den Tekniska avdelningen som finns tillgänglig via universitetets externa hemsida.

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 klassificerades handlingar enligt en diarie- och dossiéplan.

3. Arkivbildning

Institutionen diarieför allmänna handlingar i system W3D3 och fr.o.m. den 1 januari 2013, vilket omnämns ovan, klassificeras de allmänna handlingarna 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 handlingar som inkommer och upprättas inom institutionen utgörs främst av utbildnings- och forskningsmaterial men även av administrativa handlingar. Riksskiviet uppfattade att inga fastställda rutiner finns för att registrera och arkivera handlingar inom forskningsprojekt. Rutiner uppges finnas för registrering av handlingar som inkommer och upprättas via e-post, däremot har institutionen ingen kommunikation inom de s.k. sociala medierna.

Rutiner för att i ärenden rensa bort det som inte är allmänna handlingar finns enligt uppgift.

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

Institutionen hanterar elektroniska handlingar och IT-ansvarig finns vid institutionen. Rutiner för back-up av system i drift finns. Avd. för IT och media inom förvaltningen har det övergripande ansvaret för hela myndighetens elektroniska handlingar.

Beträffande handlingar på papper upphandlar institutionen från statliga ramavtal, alternativt från SU-butiken vad gäller skrivmateriel som papper, aktomslag, arkivboxar m.m.

Institutionen förvarar vidare ett stort antal band – kassettband och VHS-band. Visst material har, som Riksskiviet uppfattade det, digitaliserats. Togs upp att frågan måste lösas för att säkerställa informationen på dessa band över tid.

5. Gallring

Institutionen följer universitetets tillämpningsbeslut per den 21 januari 2004 (SU dnr 38-0156-04), för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten. Beträffande tillämpningen av Riksskiviets övriga generella gallringsföreskrifter för t.ex. handlingar inom utbildning och forskning, finns inget generellt gallringsbeslut fattat vare sig från institutionen eller från förvaltningen. Ingen gallring prövas eller sker med stöd av dessa föreskrifter.

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 serien för inkomna handlingar (F1DA), som ordnats enligt diarie- och dossiéplan, ställer sig Riksarkivet frågan vart denna serie av handlingar fortsätter eftersom serien avslutats 1994.

Funktionskontroll för återsökning av diarieförda handlingar gjordes utan problem.

7. Arkivlokaler

Institutionen har ingen egen arkivlokal utan leveranser sker till universitetets centralarkiv. Dock förvarar institutionen handlingar från slutet av 1990-talet i skåp med dragdörrar i korridor utanför tjänsterum. Skåpen låses endast med hänglås. Korridoren är öppen och fri för passage inom hela myndigheten. Dessa utrymmen är ingen lämplig förvaring av arkivhandlingar och uppfyller inte de krav som ställs på förvaring.

Agneta Mann
1:e arkivarie