



Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Matematiska institutionen

Riksarkivet har den 25 september 2013 besökt Stockholms universitet, Matematiska 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, Matematiska institutionen:

arkivvårdare
universitetslektor/IT-ansvarig
föreståndare för Avdelning matematisk statistik

Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:

arkivarie

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 institutionsnivå 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 en intern skrivelse från 1998 från prefekten till anställda vid institutionen.

Diarieföring av allmänna handlingar styrs genom en egen diarie-/dossieplan. Matematiska institutionen tillämpar inte klassificeringsstruktur samt rutiner för diarieföring som beslutades centralt vid Stockholms universitet i november 2012, dnr SU 38-3409-12.



3. Arkivbildning

Institutionen för matematik 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 myndighetens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs enligt en diarie-/dossiéplan i en Word-fil. Diarieförda handlingar sorteras efter dossiénummer och löpande för varje år.

Institutionen registrerar handlingar i flera för myndigheten 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 eller upphandlas av institutionen enligt ramavtal.

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

Institutionen hanterar även videoband och filmer. Det är oklart i vilka format och om det finns behov av digitalisering.

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 Matematiska institutionen har fattat tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter.



6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat 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 2000.

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 samt videoband och filmer, t.o.m. höstterminen 2012.

7. Arkivlokaler

Matematiska institutionen förvarar sina äldre handlingar i en av universitetets centrala arkivlokaler, K 105. 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