



### **Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Institutet för social forskning (SOFI)**

Riksarkivet inspekterade den 25 september 2013 arkivvården vid Institutet för social forskning, Stockholms universitet. Institutets grundutbildningsenhet AKPA som är en egen delarkivbildare inom institutet inspekterades också. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-03-08). Inspektionen kompletterar inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid Universitetsförvaltningen som genomfördes den 23 september 2013.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Stockholms universitet, Institutet för social forskning:*  
administrativ chef, arkivvårdare  
kursadministratör, arkivvårdare AKPA

*Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:*  
chefsarkivarie, Sektionen för arkiv och registratur

*Från Riksarkivet:*  
Elisabeth Celanders, 1:e arkivarie

#### **1. Ansvar och organisation**

Institutet har reglerat ansvarsfrågorna gällande dokumenthantering och arkivvård i enlighet med rektors beslut från den 12 september 2013, dnr SU FV-2.6.2-2564-13. Institutets föreståndare är huvudansvarig för dokumenthantering och arkivvård och arkivvårdare är utsedda vilka har ansvaret för de praktiska arkivfrågorna vid institutet och AKPA.

Universitetsförvaltningen, Avdelningen för IT och media, ansvarar för flertalet av universitetets gemensamma IT-system men vid institutet finns ingen funktion som ansvarar för bevarande av institutets digitala information som inte ligger i de myndighetsgemensamma systemen.

Stockholms universitet har centrala rutiner för upphandling av papper och annan skrivmateriel. Institutet köper endast skrivmateriel som universitetet tillhandahåller via SU-butiken.

På institutet finns det kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Institutet använder sig också av de tjänster som den centrala arkivfunktionen tillhandahåller genom vilken institutet kan anlita en arkivarie som kommer och hjälper till med ordnande och förtecknande av institutionens arkiv.



## 2. Styrdokument

Vid Institutet finns delegationsordning och man har fördelat ansvaret beträffande arkivvården. Övergripande föreskrifter finns i "Regelboken" som tagits fram av Universitetsförvaltningen, Tekniska avdelningen följs. Institutet har också tagit fram interna dokument som rör arkivvården; Rutiner för arkivering och diarieföring, uppdaterat 16 september 2013 samt Administration vid SOFI, uppdaterat 2 september 2013. Dokumenten innehåller bl a rutiner för diarieföring, hantering av e-post och arkivering.

Från den 1 januari 2013 registreras allmänna handlingar enligt den klassificeringsstruktur som beslutats gälla för hela universitetet från 1 januari 2013, dnr SU 38-3409-12.

## 3. Arkivbildning

Institutet för social forskning (SOFI) inrättades den 1 januari 1972 genom ombildning av Institutet för arbetsmarknadsfrågor och inordnades den 1 juli 1981 i Stockholms universitet. Inom institutet bedrivs forskning rörande sociala frågor och arbetsmarknadsfrågor samt viss utbildning. SOFI har sedan sin tillkomst en särskild grundutbildningsenhet (AKPA) som anordnar kurser i arbetsmarknadskunskap med management.

Vid institutet och AKPA hanteras handlingar rörande forskning, administration och utbildning.

Institutet och AKPA registrerar allmänna handlingar av vikt för verksamheten, tillsammans ca 100 ärenden per år. E-post som diarieförs skrivs ut och bevaras på papper. Från november 2011 sker diarieföringen i W3D3 och sedan den 1 januari 2013 enligt klassificeringsstruktur fastställd för Stockholms universitet. Ärendena rensas i samband med arkivering, om det inte är gjort innan. De diarieförda ärendena avställs kalenderårsvis, uppdelat på vårtermin/hösttermin, efter dossierbeteckning och därinom efter löpnummer.

Institutet registrerar handlingar i flera för universitetet gemensamma IT-system, bl. a. Ladok, Raindance och Primula. Vidare används Mondo, en kommunikationsplattform, i vilken eleverna t ex kan göra hemtentor.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Det övergripande ansvaret för framställning och hantering av elektroniska handlingar i universitets gemensamma system har universitetsförvaltningens Avdelning för IT och media. Systemförvaltningsmodell PM3 används för de centrala systemen. Institutet har enligt uppgift backuprutiner för sina elektroniska handlingar.



Institutet hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivet krav. Skrivmateriel som t ex papper, aktomslag och arkivboxar köps av institutet via SU-butiken som har rutiner för att tillhandahålla godkänd skrivmateriel.

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

Vid inspektionstillfället observerades att dubbelsidig utskrift av handlingar som ska bevaras förekommer. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1, ändrad 2010:2, 5 kap. 2a § ska handlingar som ska bevaras skrivas ut eller kopieras enkelsidigt.

## 5. Gallring

Rutiner för rensning av icke allmänna handlingar och gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns. Gallringen sker enligt Stockholms universitets tillämpningsbeslut, dnr SU 38-0156-04.

Institutet saknar tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrift för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats i utbildningsverksamhet RA-FS 2007:1 (ändrad RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5), för handlingar som inkommit eller upprättats i forskningsverksamhet RA-FS 1999:1 och för handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbete RA-FS 2000:1.

Rutiner för verkställande av gallring finns.

## 6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. 1-2 §§, finns i konceptform för institutet. Den behöver kompletteras med uppgifter om vilka gallringsföreskrifter som tillämpas och avslutas. AKPA saknar arkivbeskrivning.

Institutet och AKPA har upprättat arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. 3-12 §§. De är väl förda men de förkortningar som förekommer behöver förklaras. Arkivförteckningarna bör kompletteras med uppgifter om vilka gallringsföreskrifter som tillämpas och slutförtecknas.

## 7. Arkivlokaler

Institutet har inte tillgång till någon egen arkivlokal eller arkivgodkända förvaringsskåp. Handlingar som ordnats och förtecknas förvaras i en av universitetets centrala arkivlokaler, K 105. Handlingar som inte förtecknats och levererats till centrala arkivlokaler förvaras i institutets serverrum/förråd som inte uppfyller de krav



Tillsynsavdelningen  
E Celande

2013-10-08

Dnr RA 231-2013/4384

som ställs i Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4. Aktuella handlingar förvaras i tjänsterum.

Stockholm den 10 oktober 2013

Elisabeth Celande  
1:e arkivarie