

## **Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Tolk- och översättarinstitutet den 25 september 2013**

Rikssarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Stockholms universitet, Tolk- översättarinstitutet den 25 september 2013.

Närvarande

*Från Stockholms universitet, Tolk- och översättarinstitutet:*

föreståndare

arkivvårdare

arkivvårdare

chefsarkivarie vid sektionen för arkiv och registratur

*Från Rikssarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

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

Det formella arkivansvaret har prefekten vid den 1 januari 2013 bildade Institutionen för svenska och flerspråkighet där tolk- och översättarinstitutet (TÖI) ingår. 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 TÖI vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas.

Ansvaret för inköp av skrivmateriel har institutionen.

#### **2. Styrdokument**

I den kommande verksamhetsplanen kommer enligt uppgift verksamheten för arkivfunktionen att finnas med.

Rutiner finns för personadresserad post, som framgent även kommer att gälla e-post. Institutet 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 beslut den 29 november

2012 (dnr SU 38-3409-12). Tidigare diariefördes handlingar i File Maker Pro och klassificerades enligt en diarie- och dossiéplan.

### 3. Arkivbildning

Institutet 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. Institutet skannar inkommande och utgående handlingar, främst administrativa handlingar, som Riksarkivet uppfattade det. Arkivering av ärenden är dock pappersbaserad.

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 utgörs främst av utbildnings- och forskningsmaterial men även av administrativa handlingar. Riksarkivet uppfattade att inga fastställda rutiner finns för att registrera och arkivera handlingar inom forskningsprojekt.

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

De elektroniska handlingar som inkommer eller upprättas av institutet hanteras centralt inom förvaltningen vid Avd. för IT och media, som 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. Riksarkivet ansåg att institutet bör kontrollera om de grå aktomslag som används följer godkänd standard.

### 5. Gallring

Institutet 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 Riksarkivets 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. Chefsarkivarien informerade om att tillämpningsbeslutet från 2004 kommer att uppdateras centralt.

## 6. Arkivredovisning

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

Arkivförteckningen för TÖI, uppfattade Riksarkivet, kommer att sträcka sig fram till 1 januari 2013 då institutet kom att ingå i den nybildade institutionen. Den befintliga 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.

Funktionskontroll för återsökning av diarieförda handlingar gjordes utan problem.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen har ingen egen arkivlokal utan leveranser sker till universitetets centralarkiv. Målsättningen är, enligt chefsarkivarien, att inköpa skåp för förvaringen fram tills det att leverans sker till centralarkivet.

Agneta Mann  
1:e arkivarie