

Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen den 23 september 2013

Riksarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Stockholms universitet under tre dagar den 23 – 25 september 2013 dels vid Universitetsförvaltningen den 23 september, dels vid ett urval av institutioner den 4 – 25 september. Dagarna inleddes med ett kortare möte med tf förvaltningschef. Inspektionsgenomgången avslutades dag tre med ett sammanfattande möte vid Universitetsförvaltningen, Tekniska avdelningen om vad som framkommit under inspektionerna.

Närvarande

Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:

chef Tekniska avdelningen

chef sektionen för arkiv och registratur

chefsarkivarie, sektionen för arkiv och registratur

projektledare

projektledare, Avdelningen för IT och media

systemansvarig

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

Elisabeth Celander, 1:e arkivarie

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det övergripande formella arkivansvaret har chefen för Tekniska avdelningen inom universitetsförvaltningen. Ansvaret administreras av sektionen för arkiv och registratur inom Tekniska avdelningen. Vid institutioner (motsv.) ansvarar prefekt (motsv.) för all verksamhet och utser i sin tur arkivvårdare. Ansvaret för arkivorganisation och arkivvård vid Stockholms universitet 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 myndigheten om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas, då information och utbildningar hålls fortlöpande, bl.a. inom ett nätverk för samtliga arkivvårdare. Under hösten kommer en utbildning att genomföras för sistnämnda grupp. Fler utbildningar planeras för framgent.

Institutionerna (motsv.) har möjlighet att köpa tjänster för t.ex. ordnande av arkiven från arkivfunktionen inom förvaltningen. Samtliga arkiv registreras i arkivförteckningsprogrammet Arkia, vilket administreras av chefsarkivarien.

Universitetsförvaltningen, Avdelningen för IT och media, ansvarar för hela myndighetens elektroniska handlingar avseende inköp och drift. Inköp av övrig skrivmateriel sker inom varje institution.

2. Styrdokument

Övergripande riktlinjer för hela Stockholms universitet rörande arkivorganisationen och arkivvården har upprättats och beslutats i rektorsbeslut den 12 september 2013. Beslutet omfattar organisation och ansvar samt på en övergripande nivå vissa moment inom arkivvården.

Vidare har förvaltningschefen, i ett beslut den 29 november 2012, beslutat om införandet av klassificeringsstruktur för en verksamhetsbaserad arkivredovisning, samt rutiner för diarieföring. Strukturen ska gälla för hela myndigheten fr.o.m. den 1 januari 2013.

”Lathund” gällande förvaltningen finns enligt uppgift från 2006, vilken ska omarbetas och gälla för hela myndigheten.

Inom myndighetens externa hemsida finns en intern plats för återsökning av information i ”Regelboken”, vilken innehåller bl.a. övergripande föreskrifter.

3. Arkivbildning

Myndigheten registrerar allmänna handlingar i system W3D3. Fr.o.m. den 1 januari 2013 klassificeras de allmänna handlingarna enligt den nya beslutade klassificeringsstrukturen som innebär att samtliga diarie-/dossierplaner (motsv) innan upphör att gälla. Arkivering av ärenden sker pappersbaserat, dock kan det i samma ärende även förekomma handlingar som inkommit digitalt genom e-post. Rutiner för att ta omhand dessa handlingar för eventuell registrering, för att därefter tillföras ärendet, togs upp. Rutiner för att i ärenden rensa bort det som inte är allmänna handlingar finns enligt uppgift.

Beträffande handlingar som tillkommer och upprättas inom de s.k. sociala medierna uppges att den typen av kommunikation möjligen förekommer inom Kommunikationsavdelningen. Riksarkivet uppfattade att rutiner för detta område kommer att ses över och riktlinjer ges för hela myndigheten.

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

4. Framställning och hantering av handlingar

Avd. för IT och media inom förvaltningen har det övergripande ansvaret för myndighetens elektroniska handlingar. Myndigheten tillämpar PM3 som systemförvaltningsmodell. Rutiner för back-up av system i drift finns.

Myndigheten har inte upprättat någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar. För närvarande arbetar två parallella projekt med att dels identifiera alla system som innehåller allmänna handlingar, dels se över informationssäkerhet, systemdokumentation, strategi för bevarande m.m. Utgångspunkten för detta arbete är reglerna på området, bl.a. Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 – 2) samt föreskrifter om informationssäkerhet från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB-FS 2009:10).

Beträffande handlingar på papper upphandlar myndigheten från statliga ramavtal, vilket ansvaras för inom Tekniska avdelningen vid förvaltningen. Vid upphandling ställs enligt uppgift krav på leverantörsförsäkran.

Stockholms universitet har en egen butik för inköp av skrivmateriel, SU-butiken, från vilken institutionerna kan köpa skrivmateriel som papper, aktomslag, arkivboxar m.m.

5. Gallring

Myndigheten tillämpar dels Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS), dels Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS), enligt en av myndigheten sammanställd förteckning den 20 september 2013, vilken Riksarkivet tagit del av.

Tillämpningsbeslut finns per den 21 januari 2004 avseende RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Dock påpekade Riksarkivet att tillämpningen av sistnämnda föreskrift, där gallringsfristen fastställts till ”Vid inaktualitet”, ska fastställas i antal år för att undvika godtyckliga bedömningar samt att beslutet bör gås igenom och uppdateras.

Vidare saknas tillämpningsbeslut för räkenskapshandlingar, personaladministrativa handlingar och handlingar som tillkommer vid upphandling.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning för Universitetsförvaltningen är upprättad den 19 december 1995 och har därefter inte blivit uppdaterad.

Riksarkivet inspekterade 2005 arkivredovisningen vid Stockholms universitet och krav på åtgärdsplan ställdes. Därefter erhöll Riksarkivet avstämningsrapporter, där den senaste inkom den 4 juli 2007. Beträffande arkivförteckningen vid förvaltningen framkom att arbete då pågick med uppdatering.

Inför den nu genomförda inspektionen erhöll Riksarkivet en innehållsförteckning avseende förvaltningen. Enligt uppgift har arkivförteckningen uppdaterats för vissa serier, för andra inte. Informerades om att samtliga serier av handlingar, även elektroniska, ska kompletteras till arkivförteckningen. Sammantaget är arkivförteckningen i behov av uppdatering. Påmindes om att i övergångsbestämmelsen till Riksarkivets föreskrift RA-FS 2008:4 om en verksamhetsbaserad arkivredovisning ska redovisningen enligt tidigare bestämmelser vara avslutad senast den 1 januari 2014.

Beträffande den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen har myndigheten beslutat en klassificeringsstruktur den 29 november 2012. Under 2014 kommer myndigheten enligt uppgift att beskriva strukturens processer både grafiskt och i text.

Funktionskontroll för återsökning av diarieförda handlingar vid förvaltningen gjordes utan problem.

7. Arkivlokaler

Riksarkivet tog del av ett antal skåp vid kontorsplanet, förvaltningen, där handlingar från 2008 framåt förvarades. Vissa av skåpen kan inte anses uppfylla de krav som ställs på ett godkänt skåp för förvaring av arkivhandlingar.

Myndigheten har fyra centralarkiv C 2154, K 105, K 147 samt M 148. Enligt uppgift levererar institutionerna löpande arkivhandlingar som är äldre än fem år till centralarkiven.

Lokal C 2154 har tidigare inspekterats av Riksarkivet, inspektionsrapport den 21 december 2011, där ett antal förelägganden framkommer vilka, vid den nu genomförda inspektionen, kunde konstateras åtgärdade. Dock kunde kännas en stark mögellukt i korridor utanför sluss till arkivlokalen, samt i sluss mellan korridoren och arkivlokalen. Informerades om att detta bör utredas för att förhindra att partiklar sprider sig in i arkivlokalen.

Vidare har Riksarkivet redan 2001 inspekterat tre arkivlokaler vid myndigheten - K105, K 147 samt M 126 c vid Kemiska övningslaboratoriets (KÖL) lokaler. Vid den nu genomförda inspektionen besökte Riksarkivet de tre lokalerna, dock uppfattades att lokal M 126 c benämndes M 148. Riksarkivet ställer sig frågan om detta utgör en och samma lokal med ny benämning.

Beträffande lokal K105 uppmärksammades att takhöjden i förhållande till hyllorna var väldigt låg, vilket medförde att belysningen kommit att placeras strax ovanför hyllans översta del. I protokoll vid Stockholms universitet, Tekniska byrån, säkerhetsenheten den 30 maj 2001, som Riksarkivet tagit del av, framkommer att det observerats arkivhyllornas nära anslutning till kåpa till lysrören i taket. Vidare kan utläsas av besiktningsprotokoll från Stockholms brandförsvaret den 12 mars 2001 punkten 4 som omnämner skyddsrum med arkiv. Här frågar sig Riksarkivet om någon av arkivlokalerna även är klassade som skyddsrum. I Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 4 kap., 2 § omnämns att arkivlokal inte får förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum.

Enades om att en skriftlig redovisning av de åtgärder som vidtagits tillställs Riksarkivet beträffande vad som framkommer av inspektionsrapporten från 2001. Vidare en redovisning av, vad som ovan framkommit i eller i anslutning till arkivlokal beträffande doft av mögel, belysnings placering samt ett klagande huruvida arkiv förvaras i lokal som är klassat som skyddsrum.

Stockholms universitet bör själva göra en genomgång av myndighetens arkivlokaler för kontroll av att dessa uppfyller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Agneta Mann
1:e arkivarie