



Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Kriminologiska institutionen

Riksarkivet inspekterade den 24 september 2013 arkivvården vid Kriminologiska institutionen, Stockholms universitet. 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, Kriminologiska institutionen:

prefekt
administratör/arkivvårdare

Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:

chef för Sektionen för arkiv och registratur

Från Riksarkivet:

Elisabeth Celanders, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Ansvarsfrågorna gällande dokumenthantering och arkivvård är reglerade i rektors beslut från den 12 september 2013, dnr SU FV-2.6.2-2564-13. Prefekten är huvudansvarig för dokumenthantering och arkivvård vid institutionen. Ansvarig för de praktiska arkivfrågorna är institutionens arkivvårdare.

Universitetsförvaltningen, Avdelningen för IT och media, ansvarar för flertalet av universitetets gemensamma IT-system, dock ligger enligt uppgift ansvaret för W3D3 på institutionsnivå. Kriminologiska institutionen har inte utsett någon IT-ansvarig.

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

Vid institutionen finns det viss kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar. Arkivvårdaren ingår i nätverket för arkivvårdare och ska delta i de utbildningar som genomförs för dessa och planeras för under hösten. Institutionen använder sig också av de tjänster som den centrala arkivfunktionen tillhandahåller genom vilken institutionen kan anlita en arkivarie som kommer och hjälper till med ordnande och förtecknande av institutionens arkiv.



2. Styrdokument

Institutionen följer de övergripande föreskrifter som finns i "Regelboken" som tagits fram av Universitetsförvaltningen, Tekniska avdelningen. Vidare har man upprättat en "regelpraktika" som innehåller anvisningar för arkivområdet samt hantering av e-post och personadresserad post. Den kommer enligt uppgift att uppdateras under året.

Institutionen har inte använt någon diarie-/dossierplan i diarieföringen men tillämpar från årsskiftet den klassificeringsstruktur för hantering av allmänna handlingar som beslutats och ska gälla för hela universitetet från 1 januari 2013, dnr SU 38-3409-12.

3. Arkivbildning

Kriminologiska institutionen är en egen institution sedan 1987 men ämnet har funnits sedan 1960-talet varför även en del äldre arkivhandlingar återfinns i arkivbildningen, främst forskningsprojekt.

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för institutionens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs, ca 40 ärenden per år. E-post som diarieförs skrivs ut och bevaras på papper. Från den 1 januari 2013 har man lämnat den tidigare manuella diarieföringen på listor, en för inkommande post och en för utgående post, och övergått till diarieföring i ärendehanteringssystemet W3D3. Man använder den klassificeringsstruktur som fastställts för Stockholms universitet. Den tidigare manuella rutinen innebär att det svårt att få en samlad överblick över vad som hänt i ärendet. Med den nya rutinen förutsätts att handlingar i ärendet även hålls ihop i ärendeakter. Ärenden rensas från icke allmänna handlingar i samband med arkivering.

Institutionen registrerar handlingar i flera för universitetet gemensamma IT-system, bl. a. Ladok, Raindance och Primula.

4. Framställning och hantering av handlingar

Det övergripande ansvaret för framställning och hantering av elektroniska handlingar har universitetsförvaltningens Avdelning för IT och media. Institutionen samarbetar med IT-avdelningen vad gäller säkerhetsfrågor runt IT-systemen. Institutionen har enligt uppgift backuprutiner för sina elektroniska handlingar.

Institutionen hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivet krav. Skrivmateriel som tex papper, aktomslag och arkivboxar köps av institutionen via SU-butiken som har rutiner för att tillhandahålla godkänd skrivmateriel.

Arkivboxarna är märkta med en unik identitet som kan kopplas till institutionens arkivredovisning.



5. Gallring

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras institutionen enligt Stockholms universitets tillämpningsbeslut från 2004, dnr SU 38-0156-04.

Institutionen har inte fattat tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter för gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i institutionens utbildningsverksamhet RA-FS 2007:1 (ändrad RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5) eller för handlingar som inkommit till eller upprättats i institutionens forskningsverksamhet RA-FS 1999:1.

Rutiner för verkställande av gallring finns.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. 1-2 §§. Arkivbeskrivningen är daterad 1995. Den behöver uppdateras och kompletteras bl a med uppgifter om vilka sekretessbestämmelser som tillämpas och vilka gallringsföreskrifter som tillämpas.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. 3-12 §§. Arkivförteckningen är inte uppdaterad med uppgifter om handlingar t o m höstterminen 2012, handlingar rörande institutionens forskningsverksamhet är inte redovisade och många av arkivförteckningens F-serier saknar volymredovisning.

I lokalerna förvarades också oförtecknade arkivhandlingar från institutionens föregångare. Dessa också ska ordnas och förtecknas.

7. Arkivlokaler

Institutionen har inte tillgång till någon egen arkivlokal eller till arkivgodkända förvaringsskåp. Handlingar som ordnats och förtecknas förvaras i en av universitetets centrala arkivlokaler, C2154. Handlingar som inte förtecknats och levererats till centrala arkivlokaler förvaras i förråd som inte uppfyller Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4 och i korridorer. Aktuella handlingar förvaras på tjänsterum.

Stockholm den 10 oktober 2013

Elisabeth Celanders
1:e arkivarie