



Inspektion av arkivvården vid Stockholms universitet, Statsvetenskapliga institutionen

Riksarkivet inspekterade den 24 september 2013 arkivvården vid Statsvetenskapliga 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, Statsvetenskapliga institutionen:

sft prefekt
registrator
administratör och arkivvårdare
F.D.
informatör

Från Stockholms universitet, Universitetsförvaltningen:

arkivarie, Sektionen för arkiv och registrator

Från Riksarkivet:

Elisabeth Celandér, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Institutionen 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. Prefekten är huvudansvarig för dokumenthantering och arkivvård och arkivvårdaren har ansvaret för de praktiska arkivfrågorna vid institutionen.

Universitetsförvaltningen, Avdelningen för IT och media, ansvarar för flertalet av universitetets gemensamma IT-system. Institutionens webbansvarige är ansvarig för bevarandet av institutionens hemsida men i övrigt finns ingen funktion som ansvarar för bevarande av institutionens digitala information utsedd.

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. Man deltar i det nätverket för arkivvårdare som finns och kommer även att delta i den utbildning som planeras under hösten. Institutionen använder sig också av de tjänster den centrala arkivfunktionen tillhandahåller genom viken institutionen kan anlita en arkivarie som kommer och hjälper till med ordnande och förtecknande av institutionens arkiv.



2. Styrdokument

Vid institutionen finns delegationsordning och man har fördelat ansvaret beträffande arkivvården. De övergripande föreskrifter som finns i "Regelboken" som tagits fram av Universitetsförvaltningen, Tekniska avdelningen följs. Institutionen har tagit fram en lathund om diarieföring som vänder sig till lärare, forskare och doktorander, dnr STV 09 107:1/2008. Den innehåller även rutiner för diarieföring av e-post.

En diarie-/dossierplan styrde tom 2012 diarieföringen av allmänna handlingar. Från den 1 januari 2013 används istället den klassificeringsstruktur för hantering av allmänna handlingar som beslutats gäller för hela universitetet från 1 januari 2013, dnr SU 38-3409-12.

3. Arkivbildning

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. E-post som diarieförs skrivs ut och bevaras på papper. Institutionen har använt diarieföringssystemet W3D3 sedan 2010. Enligt uppgift har information från tidigare diarieföringssystem avseende åren 2009-2010 gått förlorad. Det diarieförs omkring 150 ärenden per år och dessa avställs årsvis efter saknummer och därinom i löpnummerordning.

Ärenden rensas från icke allmänna handlingar i samband med arkivering.

Institutionen har nyligen öppnat ett Facebook-konto och lagt fast en policy för hanteringen av densamma. I policyn ingår rutiner utskrift och registrering av ärenden som inkommer via sidan.

Institutionen registrerar handlingar i flera för universitetet gemensamma IT-system, bl. a. Ladok, Raintance 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. Institutionen har enligt uppgift backup-rutiner för sina elektroniska handlingar.

Sedan ett år skannas en del dokument som hör till ärenden i W3D3. De skannas i PDF-format. Institutionen har även skannat och digitaliserat alla uppsatser som skrivits vid institutionen för åren 1947-2012.



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

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

5. Gallring

Institutionen gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Gallring sker enligt Stockholms universitets tillämpningsbeslut från 2004, dnr SU 38-0156-04, vilket behöver kompletteras vad gäller gallring i social medier.

Institutionen har inte fattat tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrift 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.

Vid institutionen har man uppmärksammat att frågan om vad som är allmän handling och inte i Mondosystemet och hur dessa ska hanteras ur gallrings- och bevarandeperspektiv inte är utredd. Vidare att det i samband med införandet av antagningsystemet NyA, ansöknings sättet ändrats så att institutionen får in en större mängd ansökningshandlingar med bilagor än tidigare. Det gäller främst ansökningshandlingar till mastersutbildning och forskarutbildning. Frågan om de kan gallras bör utredas.

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 §§. Den behöver uppdateras, kompletteras med uppgifter om 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 §§. Den är väl förd men handlingar rörande institutionens forskningsverksamhet är inte redovisade och många av arkivförteckningens F-serier saknar volymredovisning. Arkivförteckningen bör kompletteras med uppgifter om vilka gallringsföreskrifter som tillämpas.

7. Arkivlokaler

Institutionen har inte tillgång till någon egen arkivlokal eller godkända förvarings-skåp. Handlingar som ordnats och förtecknas förvaras i en av universitetets centrala arkivlokaler, C2154. Handlingar som inte förtecknats och levererats till centrala



Tillsynsavdelningen
E Celanders

2013-10-08

Dnr RA 231-2013/4384

arkivlokaler förvaras i förråd som inte uppfyller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4 och i skåp i allmänna korridorer. Aktuella handlingar förvaras på tjänsterum.

Stockholm den 10 oktober 2013

Elisabeth Celanders
1:e arkivarie