

Inspektion av arkivvården vid Institutet för rymdfysik den 29 augusti 2013

Närvarande

Från Institutet för rymdfysik:

bibliotekarie och arkivansvarig (arkivsamordnare)

IT-chef och ansvarig för datagruppen

informationsansvarig och ansvarig forskningsarkiv

ekonomichef och ansvarig administrativt arkiv

Från Riksskiviet:

Patrik Höij, arkivarie

Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef

Sammanfattning

Riksskiviet har vid inspektionen den 29 augusti 2013 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör dokumentation gällande bevarande av elektroniska handlingar, förvaring av handlingar, rutiner vid gallring, arkivredovisning samt arkivlokaler.

Inledning

Riksskiviet har den 29 augusti 2013 besökt Institutet för rymdfysik, Rymdcampus 1 i Kiruna, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Riksskiviet har vid tidigare inspektion 2008-07-15 anmärkt på att Institutet för rymdfysik saknade systemdokumentation till diarier, att det saknades dokumentation gällande forsknings- och observatoriedata, att forskningsmaterial inte förvarades på ett lämpligt sätt samt att det fanns brister i arkivlokal (RA 231-2008/2456). Samtliga då givna förelägganden har åtgärdats av institutet och skrivelse om avslutande av ärendet har utgått från Riksskiviet 2010-01-05.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Institutet för rymdfysik (IRF) är ett statligt forskningsinstitut som bedriver grundforskning och forskarutbildning i rymdfysik och atmosfärfysik samt rymdteknik. Institutet ska medverka i utbildning som anordnas vid

högskolor. Institutet är förlagt till Kiruna men bedriver även verksamhet i Umeå, Lycksele, Uppsala och Lund.

Det finns inom myndigheten en god kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

Arkivansvarig med samordningsansvar för hela myndigheten är bibliotekarien, men det finns även arkivansvariga för olika delar av verksamheten. Arkivfunktionen är placerad i organisationsdelen benämnd "förvaltningen". Budgetansvar finns för arkivfunktionen. Övriga delar med arkivansvar är IT-chefen och datagruppen som ansvarar för den digitala informationen och för en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Det finns även arkivansvariga för forskningsarkiv, administrativt arkiv och observatoriedataarkiv.

Det praktiska ansvaret för att ordna och förteckna handlingarna samt uppdatera arkivbeskrivning och arkivförteckning har bibliotekarien tillsammans med de arkivansvariga för de olika verksamhetsdelarna.

IRF har en intendent som hanterar och sköter upphandlingar.

2. Styrdokument

IRF har en klassificeringsstruktur som man använder för registrering och en policy för hantering av epost.

3. Arkivbildning

Ärendehanteringssystemet Diabas är det som IRF använder för diarieföring. Systemet har varit i bruk sedan 1996. Inga handlingar går direkt in i systemet, men samtliga inkomna handlingar på papper skannas in i systemet sedan år 2000. Såväl handlingar på papper, som e-post som ska bevaras, överförs till pdf-format innan de införs i systemet. Vid digitaliseringen av handlingar till systemet Diabas sker läskontroll och det kontrolleras att spårbarhet finns mellan original och digital kopia. Bevarande sker av handlingarna både på papper och digitalt.

IRF har inga andra ärendehanteringssystem, men däremot har man ett antal forskningsdatasystem. En del dokumentation förs enligt IRF direkt in i dessa forskningsdatasystem. IRF bör undersöka och se över vad som införs i forskningsdatasystemen, för att bedöma om det finns allmänna handlingar som bör diarieföras i dessa system. I de fall där sekretess kan förekomma ska handlingarna diarieföras i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

IRF använder inte några sociala medier.

Ärenden rensas före arkivering av registrator. Handlingarna arkiveras efter år och ärendenummer. Avställning sker årligen till arkivlokal.

IRF har åtkomst till ett antal datasystem i europeiska länder, men delar inte några system med andra myndigheter. IRF använder Agresso (lokal installation) och Palasso för sin ekonomi- och personaladministrativa verksamhet.

4. Framställning och hantering av handlingar

Det har inte upprättats en regelrätt plan för informationssäkerhet, men mycket av det innehåll som ska finnas i en sådan, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 6 kap, kan istället återfinnas i dokumentet "systemdokumentation för ADB upptagning vid institutet för rymdfysik i Kiruna". Dokumentet fungerar likaså som en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §. Dessutom finns systemdokumentation och dokumentation som beskriver backup-rutinerna. Det finns rutiner för säkerhetskopiering och återställning av elektroniska handlingar. IRF tillämpar en egen systemförvaltningsmodell. Det innebär bl.a. att man utför regelbundna översyner av system och rutiner.

Fram till införandet av arkivservern år 2009 har administrativ data och forskningsdata bevarats på CD/DVD i dubbla exemplar. Forskningsdata som inte är unikt för IRF förs över till DVD i enkelt exemplar. Sedan införandet av arkivservern har lagring på servern kommit att bli den primära långtidslagringen. IRF ska dokumentera de handlingar som nu kan finnas lagrade på CD/DVD, så att förutsättningar för långtidslagring ges, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 5 kap 1 och 5 §§.

IRF har en del äldre forskningsdata som det i dagsläget är svårt att få åtkomst till, även om det går. Enligt uppgift är det brist på resurser som hindrar att göra materialet mer lättillgängligt. Det rör sig om data i binär form som är i det skick det ursprungligen levererades. Detta data uppfyller enligt IRF:s egen dokumentation inte några av de krav som ställs i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2. Under

förutsättning att det är sådan data som IRF bedömer ska bevaras ska också Riksarkivets föreskrifter uppfyllas. I det fall IRF bedömer att datat kan gallras kan IRF inkomma med en framställan om detta till Riksarkivet, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹, 7 kap 2 §.

Myndigheten förvarar också ljud- och bildupptagningar i formaten MP3 respektive MOV eller MPEG4.

Ritningar finns exempelvis i verksamhet som innebär att myndigheten tar fram instrument som ska placeras i satelliter. I nuläget förs dessa ritningar inte till något arkiv. Ritningarna förvaras på server i marknadsformat. IRF ska se till att ritningarna, som utgör allmän handling, kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2. Hanteringen ska även inkorporeras i strategin för bevarande av elektroniska handlingar.

IRF har också äldre filmer med norrsken från 1950-talet, men i det avseendet är man osäker på vem som är arkivansvarig. IRF bör ta reda på vem som ansvarar för filmerna. Om de är IRF:s ansvar bör filmerna konverteras till digital form för att kunna bevaras. Det finns även enligt uppgift s.k. Allskybilder på 16 mm film.

Riksarkivet informerade om Riksarkivets nya föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2.

Materialinköp sköts genom direktinköp. IRF använder arkivbeständiga pennor och åldersbeständigt papper. Det finns även förtryckt brevpapper som är arkivbeständigt.

Enligt IRF används inte aktomslag. Istället använder man ett papper av storlek A5 som sätts runt buntens ena sida. Pappret har röd färg och är inte heltäckande. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1², 7 kap 1 § ska handlingarna innan de läggs i arkivbox förses med aktomslag. Aktomslag ska uppfylla de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering RA-FS 2004:6³. För aktomslag ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4 samt 2012:1.

² Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

³ Ändrad genom RA-FS 2008:1 och 2012:8

5. Gallring

Gallring utförs årligen av IRF. Gallringen av personalhandlingar sker genom dokumentförstörare på plats. Gallringen av övriga handlingar sker dock inte under kontroll. Myndigheten ska kunna förvissa sig om att handlingarna verkligen blivit förstörda, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter RA-FS 1991:1⁴, 7 kap 3 §.

Det finns upprättad dokumentation över tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6, RA-FS 2004:2, RA-FS 2004:3 samt RA-FS 2006:5. Fristerna kan i vissa fall behöva konkretiseras. Angivelse av fristen "vid inaktualitet" är ett exempel där man bör konkretisera till en angiven frist om det går, eftersom vid inaktualitet kan vara olika för olika verksamheter och personer.

IRF:s tillämpningsdokumentation av handlingar som tillkommer vid upphandling behöver ses över, eftersom en ny föreskrift utkommit på området som dessutom är retroaktiv. Den nya föreskriften, som trädde i kraft den 1 maj 2013, är Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1. Föreskriften ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare.

IRF saknar ett beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet RA-FS 1999:1. Om IRF önskar tillämpa denna föreskrift måste ett beslut om tillämpning fattas.

6. Arkivredovisning

IRF har en arkivbeskrivning som senast är uppdaterad 2013-08-19.

IRF har också upprättat en klassificeringsstruktur med vissa tillhörande processbeskrivningar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4⁵. Klassificeringsstrukturen används för registrering. Hanteringsanvisningarna till klassificeringsstrukturen är ännu inte färdigställda.

Alla processer hörande till klassificeringsstrukturen är ännu inte beskrivna. IRF ska komplettera sin dokumentation av processer hörande till

⁴ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4 samt 2012:1.

⁵ Grundföreskriften är RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2012:1.

klassificeringsstrukturen. Det ska av beskrivningarna framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4⁶, 6 kap 15 §.

Myndigheten planerar att köpa in programvara anpassad för att hantera arkivredovisning.

Det finns även upprättade arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4⁷. Handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013 får redovisas enligt dessa äldre föreskrifter. Arkivredovisning gällande perioden fram till och med den 31 december 2012 ska vara avslutad senast den 1 januari 2014.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes fyra arkivlokaler och ett kontor där personalakter förvarades. Ritningar och annan byggnadsdokumentation har inte granskats, varför det inte går att fastställa om lokalerna uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. IRF ska skicka dokumentation över lokalerna till Riksarkivet, där det framgår vilken brandklass lokalerna har och om det finns brandspjäll installerat i eventuell ventilation i lokalerna, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §.

Enligt kompletterande information från IRF finns inga brandlarm installerade i arkivlokalerna, medan det däremot finns utanför lokalerna. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 15 § ska arkivlokaler vara utrustade med ett automatiskt brandlarm och detektorer ska finnas såväl i arkivlokalen som i angränsade brandceller.

Rum 3045 (327)

Dörren till lokalen utgjordes troligtvis av en dörr av typ A2, men detta kunde inte bekräftas då markering saknades. Strömbrytare var placerad på insidan av lokalen och markör som visar om strömmen är på inne i lokalen saknades. Det fanns genomföringar av ledningar i väggen som inte bedömdes vara tillräckligt brandtätade. Belysningen utgjordes av lysrör som saknade omslutande skydd mot damm. Ingen ventilation fanns i lokalen. Vid mätning

⁶ Grundföreskriften är RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2012:1.

⁷ Grundföreskriften är RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2012:1.

med Thermohygrometer (Hygropalm 0 av märket Rotronic) uppmättes klimatet till 23,3°C och 26,2%RF. De uppmätta värdena avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Lokalen uppfyller inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4, 10 och 11 §§. Lokalen används som närarkivlokal och handlingar i den förvaras under en period innan de överförs till huvudarkivet.

I lokalen förvaras diarieförda handlingar och handlingar rörande ekonomi samt personalhandlingar. Vid stickprovsgenomgång av handlingarna kunde konstateras att aktomslag saknades och att det fanns såväl trasiga som överfyllda arkivboxar. Trasiga och deformerade arkivboxar skyddar inte handlingarna som avsett och överfyllda boxar skadar handlingarna som förvaras i dem. IRF ska därför se över förvaringen och byta ut boxar vid behov, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁸, 8 kap 1-2 §§.

Rum 3044

I lokalen förvarades ett värdeskåp med personalakter. Enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2013:4, 4 kap 3 § får handlingar förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilket skåpet placerats ger ett skydd som uppfyller kraven i föreskriften. Värdeskåpet saknade dock brandklassning och ger inte handlingarna ett fullgott skydd. Under förutsättning att handlingar endast tillfälligt och under handläggning förvaras i värdeskåpet kan detta accepteras. Handlingar som inte aktivt används ska ges en mer skyddad förvaring, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁹, 6 kap 12 §.

Rum 1032

Lokalen hade en dörr av typ A2. Strömbrytare med tillhörande markörlampa satt placerade på utsidan. Belysningen utgjordes av lysrör med omslutande skydd mot damm. Brandsläckare fanns placerad inom 25 meter. Vid den okulära inspektionen kunde inte något brandspjäll i ventilationen upptäckas. Det var också osäkert om tätningarna vid genomföringar i väggen var tillräckligt brandskyddade. Genomföringarnas tätning ska undersökas och återsäkras alternativt åtgärdas. Detta i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §. Vid inspektionen framkom dessutom att nycklarna till lokalen normalt förvarades i dörren. Nycklarna ska tas ut dagligen och utrymmet låsas under tid då personal inte befinner sig i byggnaden och kan kontrollera åtkomsten till lokalen, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om

⁸ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

⁹ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

arkivlokaler RA-FS 2013:4, 9 kap 1 §. Vid mätning med Thermohygrometer uppmättes klimatet till 21,8°C och 36,5%RF. Den uppmätta temperaturen avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena.

I lokalen förvarades Jonosondfilmer, mikrofilm, magnetogram m.m. En del av materialet förvarades i pärmar, vilket inte är en bra form av långtidsförvaring. Pappershandlingar som ska långtidsbevaras ska erhålla aktomslag och sedan överföras till arkivbox, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1¹⁰, 6 kap 3 § samt 7 kap 1-2 §§. Särskilda föreskrifter om hanteringen av mikrofilm finns i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm RA-FS 2006:2¹¹.

Rum 1048

Lokalen hade en dörr av typ A3. Strömbrytare med tillhörande markörlampa satt placerade på utsidan. Belysningen utgjordes av lysrör som saknade omslutande skydd mot damm. Det fanns ingen ventilation i lokalen. Brandsläckare fanns inom 25 meter. Vid mätning med Thermohygrometer uppmättes klimatet till 22,4°C och 39,4%RF. Den uppmätta temperaturen avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Lokalen uppfyller inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 10 §.

I lokalen förvarades räkenskapshandlingar.

Rum 1057

Lokalen hade en dörr av typ A120. Strömbrytare med tillhörande markörlampa satt placerade på utsidan. I lokalen finns stora rör som passerar genom lokalen. Genomföringarna av rören i väggen bedömdes inte vara tillräckligt brandtätade. Det kunde heller inte vid inspektionen konstateras om det fanns brandspjäll i ventilationen. IRF ska skicka in ritningar och/eller annan dokumentation som visar vad det är för rör som passerar lokalen, om de är vattenledande eller del av ventilation, och om de fortfarande är i bruk. Genomföringarnas tätning ska undersökas och återsäkras alternativt åtgärdas. Detta i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 6 kap 1-3 §§ samt 7 kap 4 §. Vid mätning med Thermohygrometer uppmättes klimatet till 21,5°C och 54,2%RF. De uppmätta värdena avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena.

¹⁰ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

¹¹ Ändrad genom RA-FS 2012:6.

I lokalen förvarades diarieförda handlingar och vissa särtryck. Vid stickprovsgenomgång av handlingarna kunde konstateras att aktomslag saknades och att det fanns dåligt packade arkivboxar. Handlingar som förvaras i arkivboxar som inte blivit fyllda kan deformeras genom att de böjs i boxen. Av stickproven att döma var materialet också bristfälligt rensat på skadliga föremål. IRF ska därför se över förvaringen och rensa handlingarna från skadliga föremål, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1¹², 6 kap 4 § samt 8 kap 1 §. IRF bör också se till att arkivboxar med handlingar som packats för långtidsförvaring är helt fyllda.

.....
Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41

¹² Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.