

Inspektion av arkivvården vid Gymnastik- och idrottshögskolan

Den 19 – 20 mars 2014 inspekterade Rikssarkivet arkivvården vid Gymnastik- och idrottshögskolan (GIH). Inspektionen genomfördes huvudsakligen vid Förvaltningen, då myndigheten utgör en enda arkivbildare, samt vid de tre enheterna Kultur och lärande, Prestation och träning samt Fysisk aktivitet och hälsa (bilaga 2). Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande

Från Gymnastik- och idrottshögskolan:

Förvaltningen

Förvaltningschef

Registrator/högskolesekreterare

Chef Intendentur och serviceavdelning

Från Rikssarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

Eva Berndtsson, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret innehas av förvaltningschefen. Det praktiska ansvaret för arkivet finns inte beslutat. Dock informerade GIH om att en arkivarie planeras anställas på viss procent, då man menar att behovet av funktionen finns.

Ansvar för dels upphandling, dels myndighetens elektroniska handlingar har chefen för Intendentur och service.

Kunskaper inom myndigheten om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses vara bristfällig. Dock gavs information om att personal från Förvaltningen i januari i år genomfört en föreläsning för institutionen om de regler som styr. Rikssarkivet uppfattade inte om information kommer att ges fortlöpande.

2. Styrdokument

Delegationsordning och befattningsbeskrivning avseende arkivvården är enligt uppgift under utarbetande.

Fram till den 1 januari 2013 använde myndigheten en diarie- /dossiéplan vid registrering, vilken därefter ersattes av en fastställd klassificeringsstruktur.

En dokumenthanteringsplan är beslutad den 5 juni 2012. Vidare finns en handledning för allmänna handlingar och registrering, vilken däremot inte omnämner arkivfrågor och vad som styr arkivverksamheten vid myndigheten.

3. Arkivbildning

Diarieföringen är centraliserad. Registrering av allmänna handlingar hanteras mellan åren 1995 - 2011 i ÄHS, därefter i W3D3 fr.o.m. den 1 januari 2012. Från 2012 skannas inkomna handlingar som därefter bildar en akt på papper, vilken utgör den kompletta akten. Handlingar inkomna på e-post tas ut på papper och biläggs akten. Den digitala akten är m.a.o. inte komplett.

Handlingar rörande myndighetens kärnverksamhet, forskning och utbildning, registreras och hanteras i bl.a. Ladok vad gäller studiedokumentation.

Rutiner för hantering av handlingar inom de s.k. sociala medierna anses inte finnas.

Rutiner för att rensa akter från icke allmänna handlingar anser man finns vad gäller ärenden. Avställning av de pappersakter som bildas sker i stort årligen.

För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar använder myndigheten Agresso.

4. Framställning och hantering av handlingar

Samtliga system vid myndigheten är i drift, inget har avställts. Policy för back-up menar man finns. Informationssäkerheten ses över fortlöpande och följer MSB:s föreskrift 2009:10. Enligt uppgift har riskanalys genomförts.

Myndigheten har inte upprättat någon strategi för bevarande av de elektroniska handlingarna enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §.

Beträffande handlingar på papper upphandlar myndigheten från statliga ramavtal. För aktomslag och arkivboxar används de standarder som

omnämns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2012:8).

5. Gallring

GIH har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Myndigheten tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2), handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1, räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) samt för handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9).

Gallringen är dokumenterad i högskolans dokumenthanteringsplan. Hänvisningar till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter i planen är delvis felaktiga. För gallring av handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare gäller Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:1

Även gallring av handlingar som tillkommit inom myndighetens utbildnings- eller forskningsverksamhet enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2013:5) respektive RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) är dokumenterad i dokumenthanteringsplanen. Av planen framgår att primärmaterial i forskningsprocessen gallras 10 år efter publicering, en gallringsfrist Riksarkivet menade bör prövas inom GIH, mot de ändamål arkiven ska uppfylla bl.a. den framtida forskningens behov av materialet.

6. Arkivredovisning

Myndigheten har upprättat en inventeringsförteckning, av myndigheten kallad "grovförteckning" över GIH:s arkiv 1992 – 2012, där serier av handlingar samt placering framkommer.

Arkivredovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4 och 2012:1) för handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013 saknas. Dock har en arkivbeskrivning upprättats och beslutats den 29 april 2012 och reviderats den 28 januari 2013.

En klassificeringsstruktur i enlighet med Riksarkivets nya föreskrifter för en verksamhetsbaserad arkivredovisning är beslutad och tillämpas vid

registrering fr.o.m. den 1 januari 2013. Processerna i strukturen återstår att redovisa samt därefter upprättandet av en arkivförteckning (RA-FS 2008:4).

Funktionskontroll avseende återsökning gjordes av diarieförda handlingar i ärenden, vilka utan problem kunde återfinnas.

7. Arkivlokaler

Myndigheten förvarar dels aktuella diarieförda handlingar i ett närarkiv vid kontorsplanet (rumsnummer 1424 b), dels avställda handlingar t.o.m. 2012 i ett centralarkiv vid plan 1 (rumsnummer 1104).

Enligt uppgift har ritningar blivit insända till Rikssarkivet redan 2011. Undertecknad eftersökte, redan innan besöket, ärenden allmänt avseende GIH, men inte funnit något ärende som berörde arkivlokaler. Dock lämnar myndigheten uppgift om att lokalerna har byggts i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler enligt då gällande RA-FS 1997:3 numera upphävd genom RA-FS 2013:4.

8. Komplettering rörande punkten 7. Arkivlokaler

Efter besöket har det, vid viss efterforskning inom Rikssarkivet, visat sig att ritningar har inkommit i mars 2011. Detta uppfattades vid det tillfället inte som en formell framställan om yttrande, vilket gjorde att handlingarna dessvärre inte blev diarieförda. Dock gjordes en granskning av materialet, vilken resulterade i att ett antal uppgifter behövde kompletteras, vilket framfördes till GIH. Därefter inkom inget svar i frågan.

Den 24 mars 2014, efter Rikssarkivets besök, inkom en framställan med ritningar, där det också pekas på att dessa blivit översända tidigare. Ritningar avseende arkivlokal vid plan 1 (rumsnummer 1104), d.v.s. de ritningar som inkommit, har nu granskats inom Rikssarkivets division för verksamhetsstöd, mot bakgrund av de krav som ställs i Rikssarkivets föreskrifter om arkivlokaler, omnämnda ovan. Under förutsättning att arkivlokalen utförts i enlighet med dessa handlingar har Rikssarkivet inget att anmärka. Vad gäller närarkivet vid kontorsplanet (rumsnummer 1424 b) förutsätter Rikssarkivet att även denna utförts i enlighet med nämnda föreskrifter.

Agneta Mann
1:e arkivarie