

Inspektion av arkivvården vid Svenska ILO-kommittén

Den 16 juni 2014 inspekterade Riksarkivet arkivvården vid Svenska ILO-kommittén. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande

Från Svenska ILO-kommittén:

Ordförande/planeringschef
Sekreterare
Assistent/administratör
Sekreterare

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret har ordföranden. Det praktiska ansvaret för arkivfrågorna har assistenten.

Kunskaper om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas övergripande.

2. Styrdokument

Vid kommittén finns inga formella beslutade rutindokument för styrningen av arkivverksamheten, dock menar man att fasta rutiner finns.

Diarie- och dossiéplan finns ej.

3. Arkivbildning

Registrering av kommitténs allmänna handlingar sker i löpande nummerordning i ett Excelark, cirka 20 – 25 ärenden per år. Arkivbildningen består i stort av diarium, diarieförda handlingar i ärenden, protokoll, sammanträdeshandlingar samt verksamhetsberättelser.

Inga allmänna handlingar hanteras i något digitalt system, utan arkivet är helt pappersbaserat. Vid ev. inkommen handling via e-post tas den ut på papper

och tillförs akten. Rutiner för att rensa ut det som inte är allmän handling anses finnas. Rensning sker innan arkivläggning.

Ingen kommunikation sker genom de s.k. sociala medierna.

Hantering av ekonomi- och personaladministrativa handlingar hanteras inom arbetsmarknadsdepartementet.

4. Framställning och hantering av handlingar

Kommittén gör inga egna inköp av skrivmateriel t.ex. papper m.m. utan använder det som inköpts centralt inom Regeringskansliet. Riksarkivet utgår ifrån att det är godkända produkter.

Vid avställning av handlingar används aktomslag och arkivboxar.

Delar av arkivet har levererats till Riksarkivet, som längst t.o.m. 2001.

5. Gallring

I arkivbeskrivningen framkommer att Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse tillämpas för ett antal olika handlingstyper. Kommittén har dock inte beslutat om tillämpningen, se föreskriftens 5 § samt det allmänna rådet.

6. Arkivredovisning

Arkivförteckning i enlighet med reglerna i RA-FS 1991:1 (ändrad och omtryckt 1997:4), 6 kap. har upprättats och uppdaterats per den 2 juni 2014.

Arkivredovisning i enlighet med reglerna i RA-FS 2008:4, 6 kap. för en verksamhetsbaserad redovisning finns ej, vilken innefattar att upprätta dels en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, dels en arkivförteckning. En arkivbeskrivning har upprättats den 2 juni 2014 i enlighet med föreskriftens 5 §. Dock saknar beskrivningen information om att arkivet fram till ett visst år har levererats till Riksarkivet.

Funktionskontroll för återsökning av handlingar gjordes i diariet via arkivförteckningen. Återsökningen fungerade. Dock visade det sig att vissa arkivboxar innehöll gem som kan skada handlingarna. Riksarkivet menade att en genomgång bör göras och föremål som kan skada handlingarna avlägsnas RA-FS 2006:1, 6 – 7 kap. (ändrade genom RA-FS 2012:5).

7. Arkivlokaler

Kommittén förvarar handlingar i ett förvaringsskåp vid ett av våningsplanen, och informerade Riksarkivet om att ytterligare ett skåp är beställt. Riksarkivet uppfattade att skåpet ger ett fullgott skydd som tillgodoser bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 4 kap., 3 §. Hänvisade dock till att detta kan kontrolleras av kommittén.

Agneta Mann
1:e arkivarie