

BILAGA 1

Datum

2014-03-31

Version 1.0

Dnr 231-2014/251

## Inspektion av arkivvården vid Konjunkturinstitutet

Medverkande

Från myndigheten

v chef

Från Riksarkivet

### Sammanfattning

Inspektionen genomfördes som en systeminspektion, där alla moment i arkivvården behandlades. Konjunkturinstitutet har inte tidigare inspekterats av Riksarkivet.

Myndigheten har upprättat en klassificeringsstruktur och processbeskrivningar, arkivförteckningen har påbörjats. Processbeskrivningarna behöver kompletteras så det tydligt framgår vad som initierar och avslutar processerna. Den äldre arkivredovisningen enligt allmänna arkivskemat är avslutad. Strategi för bevarande saknas. Myndigheten behöver kontrollera om arkivlokalen också utgör ett skyddsrum.

### Ansvar och organisation

Enligt gällande arbetsordning är det administrativa chefen som är arkivansvarig. Särskilt arkivansvar gäller för Konjunkturbarometern, som är ett datasystem för statistikberäkning. Ansvaret åvilar chefen för enheten för Konjunkturbarometern.

IT-ansvaret samt ansvar för upphandling av skrivare och annat skrivmateriel finns samlat under Administration och IT avdelningen. Inom avdelningen finns också registratorsfunktionen. Myndigheten har anlitat en konsult som under det senaste året arbetat med arkivfrågor.

## Styrdokument

Delegationsordning finns. Verksamhetsplan för arkivfunktionen ingår i Administration och It avdelningens verksamhetsplan. Diarie/dossierplan finns. För nya arkivredovisningsprinciperna kommer klassificeringsstrukturen att användas. Någon särskild handbok behövs inte nu, men anvisningar finns för diarieföring och e-posthantering. Styrdokumenterna hålls aktuella löpande.

## Arkivbildning

Diareföring har skett manuellt fram till 2013. Ett nytt ärendehanteringssystem med funktion för diarieföring samt med skanningsfunktion (PDF- A) har upphandlats enligt ramavtal. Detta planeras att driftsättas under våren 2014. (Ciceron som bygger på Diabas från Visma). Detta kommer även användas för registrering enligt ny arkivredovisningsprinciperna (klassificeringsstruktur). Myndigheten planerar att överföra uppgifter från 2013 ur det manuella diariet samt skanna 2013 års ärenden.

Myndigheten drifvar också systemet Paradox för bearbetning av underlag för barometerverksamheten.

Agresso används både för löne- och ekonomihantering. Fakturahantering och e-handel sker genom Statens servicecenter.

Vid avställning används aktomslag enligt standard. Handläggarna rensar själva sina ärenden, men kontroll görs också av registrator. Akter förvaras 2-3 år hos registrator innan de flyttas till arkivet. Diarieförda handlingar sorterades fram till 2013 på årtal och dossiernummer. Från och med 2013 kommer nummer i klassificeringsstruktur och år att gälla.

Myndigheten publicerar många rapporter (ca 200 om året). Vissa rapporter diarieförs. I övrigt arkiveras ett exemplar av varje rapport.

## Framställning av handlingar

### *Elektroniska handlingar*

Myndigheten tillämpar inte någon standardiserad systemförvaltningsmodell, men det finns en särskild informationssäkerhetsgrupp. Mycket av informationen som skapas i prognosverksamheten återanvänds frekvent och på så sätt finns en självkontrollerande funktionalitet.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar saknas. Myndigheten har inget behov idag av att överföra elektroniska handlingar till särskilt system för bevarande.

Samlad systemdokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 saknas.

### *Handlingar på papper*

Myndigheten har inget särskilt behov av att dokumentera uppgifter om hantering, förvaring och vård av pappershandlingar. Upphandling av skrivmateriel sker enligt ramavtal.

Aktomslag enligt standard ISO 16245 används. Boxarna är märkta med namn och unik identitet.

### *Sociala medier*

Myndigheten lägger ut informationsmaterial från bl.a. presskonferenser på Youtube. Man har inte tagit ställning till om detta ska gallras, men bevakar frågan.

### *Övriga medier*

Inga särskilda ljud och bildupptagningar på magnetband finns. Inga särskilda bestånd av fotografier, mikrofilm kartor eller ritningar finns.

## **Gallring**

Riksarkivet har fattat särskilda beslut om gallring RA-MS 1992:47 samt RA-MS 1997:82.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av samtliga generella föreskrifter om gallring fattade av Riksarkivet. Detta har gjorts i dokumenthanteringsplanen som också är formellt beslutad.

Särskilt gallringsbeslut finns för handlingar uppkomna i forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1). Det rör datalistor från 1950 talet till 1990 talet som inte är tolkningsbara och saknar forskningsvärde.

## **Arkivredovisning**

### *Äldre redovisningsprinciperna (allmänna arkivschemat)*

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning. Myndigheten har också uppdaterat sin arkivförteckning och denna avslutades 2012.

Arkivförteckningen behöver kompletteras med uppgifter om Prognosdatabasen med tillhörande systemdokumentation (om sådan finns avställd).

En del av arkivet är levererat till riksarkivet, det rör underlagsmaterial till konjunkturbarometern, det rör serier inom F3- F4.

*Nya arkivredovisningsprinciperna (RA-FS 2008:4)*

Myndigheten har upprättat en klassificeringsstruktur samt processbeskrivningar som motsvarar myndighetens verksamhet.

Vid kontroll av processbeskrivningarna framhöll Riksarkivet att en del bör kompletteras så de innehåller beskrivningar av vad som initierar resp. avslutar processerna samt vanligen förekommande aktiviteter i processordning. Exempelvis för ekonomiprocessen, som nu är mer allmänt kortfattat beskriven.

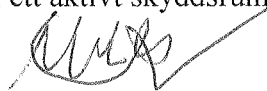
Arkivförteckning håller på att färdigställas, och de flesta uppgifter som motsvarar en arkivförteckning finns i den dokumenthanteringsplan som myndigheten upprättat. Tanken är dock inte att dokumenthanteringsplanen ska utgöra den faktiska arkivförteckningen.

4 (4)

### **Arkivlokaler**

Myndigheten använder vad som förefaller vara ett skyddsrum för förvaring av sina arkiverade handlingar. Skyddsrum får inte användas för förvaring av arkiv.

Riksarkivet vill här framför att myndigheten måste ta reda på om det rör sig om ett aktivt skyddsrum och redovisa detta till riksarkivet.



Martin Utvik  
Tillsynsavdelningen

4 (4)

4 (4)