

Inspektion av arkivvården vid Konstfack

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Konstfack den 4 november 2015. Inför inspektionen inkom, på begäran från Riksarkivet, ett antal styrdokument Konstfack upprättat för styrningen av arkivverksamheten. Riksarkivets föregående inspektion vid myndigheten 2010 var oanmäld och motiverade inga förelägganden från Riksarkivets sida.

Närvarande

Från Konstfack:

förvaltningschef

arkivarie

registrator

registrator

IT-chef (deltog del av tid)

fastighetschef (deltog vid genomgång av arkivlokal)

fastighetstekniker (deltog vid genomgång av arkivlokal)

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

Ewa Berndtsson, tf avdelningschef

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Förvaltningschefen är ansvarig för arkivverksamheten vid myndigheten.

Arkivarien, som delar sin tjänst mellan Konstfack och annan statlig myndighet, arbetar med myndighetens arkivvård. Arkivarien har särskilt ansvar för processer för bl.a. beslut, ärendehantering, diarieföring och dokumenthantering.

Två registratorer ansvarar för att allmänna handlingar vid myndigheten registreras och hanteras i enlighet med gällande regler.

Arkivarien och registratorerna är placerade på ledningens kansli som utgör direkt stöd till rektor och förvaltningschef.

Ansvar för upphandling och inköp av skrivare, kopiatorer, papper och annan skrivmaterial som används inom förvaltningen och institutionerna är centralt.

2. Styrdokument

Arkivverksamheten styrs genom ett antal styrdokument dels en övergripande verksamhetsbeskrivning med verksamhetsutveckling för området, dels en diariebeteckning gällande från 2014, vilken är uppbyggd utifrån Konstfacks klassificeringsstruktur. Vidare riktlinjer för arkivering och gallring, beslutad den 4 maj 2009, samt en dokumenthanteringsplan i vilken myndigheten även beslutat om tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

3. Arkivbildning

Myndigheten utgör en enda arkivbildare. Diarieföringen sker inom en central funktion. Från och med 2010 infördes ett digitalt diarie- och ärendehanteringssystem, dessförinnan var diarieföringen manuell. 2014 ersattes diarie-/dossieplanen med en ”diariebeteckning”, strukturerad utifrån myndighetens klassificeringsstruktur med processer för de olika verksamhetsområdena.

Handlingar i ärenden skannas. Handlingar tillkomna genom e-post tillförs ärendet digitalt samt tas ut på papper, m.a.o. bildas både en digital akt som en pappersakt. Den pappersbaserade akten är dock den kompletta. Riksarkivet uppfattade att rutiner finns för att rensa bort de handlingar som inte är allmänna handlingar innan arkivering.

Vidare registrerar myndigheten handlingar inom verksamhetsområdena utbildning och forskning samt administration i Ladok, Diva, Agresso, Palasso m.fl.

Myndigheten kommunicerar inom sociala medier. Rutiner kring hanteringen har fastställt i ett tillämpningsbeslut den 20 december 2012, om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse i sociala medier, där även bevarandet av vissa typer av handlingar omnämns.

4. Framställning och hantering av handlingar

Myndigheten har upprättat en informationssäkerhetspolicy beslutad den 4 juli 2011. Policyn har sin utgångspunkt i svensk och internationell standard och följer föreskrifter från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) om statliga myndigheters informationssäkerhet (MSB-FS 2009:10).

Vidare har upprättats en IT-handbok version 2014-1, reviderad den 20 maj 2014, vilken ska stödja IT-policyn som har som syfte att bl.a. uppnå gemensamma riktlinjer för användning och styrning av IT inom myndigheten. Riksarkivet påtalade att det i handboken inte framgår Konstfacks strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1). Myndigheten hänvisar till planen för verksamhetsstöd vid Konstfack 2014-2015 och menar att en strategi finns planerad som en punkt under verksamhetsutveckling, att tas fram under 2015. Vidare påtalade Riksarkivet att nämnda föreskrift också ställer krav på systemdokumentation (5 kap. 4 §), samt att dokumentationen ska kunna integreras med arkivredovisningen och visa på samband mellan dokumentation och handlingar.

Vad gäller framställning av handlingar på papper, aktomslag, arkivboxar m.m. upphandlar myndigheten från statliga ramavtal.

Vidare förvarar myndigheten videoband, vilka enligt uppgift planeras för att digitaliseras. Sannolikt finns behov av att utreda bevarande- och gallringsfrågan för dessa handlingar. Vidare upprätta en strategi för bevarandet i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2, 3 kap. 1 §.

5. Gallring

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

Kassaverifikationer för åren 1947 – 1973 är utgallrade enligt Riksarkivets gallringsbeslut 1985:4. Myndigheten har gallrat äldre ansökningshandlingar till utbildning enligt Riksarkivets gallringsbeslut 1985:25. Båda gallringsbesluten är upphävda genom RA-MS 2004:77 respektive RA-MS 2007:68.

Konstfack har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter i en dokumenthanteringsplan som är beslutad den 29 september 2015. Planen omfattar bl.a. gallring av handlingar vid upphandling, handlingar inkomna genom löne- och personaladministration, räkenskapshandlingar samt handlingar i utbildnings- och forskningsverksamhet.

För gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier finns ett tillämpningsbeslut den 20 december 2012.

Den föreskrivna gallringen verkställs enligt gällande föreskrifter.

6. Arkivredovisning

En arkivbeskrivning är upprättad den 24 april 2006, reviderad den 21 oktober 2015. Beskrivningen överensstämmer med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1).

Arkivförteckning för Konstfack med föregångare från 1945 är upprättad i överensstämmelse med ovan nämnda föreskrift. Förteckningen är uppdaterad den 7 januari 2015 och i stort avslutad för handlingar t.o.m. december 2012. Dock finns handlingar som ska kompletteras till arkivförteckningen t.ex. elektroniska handlingar samt, som Riksarkivet uppfattade frågan, visst material inom forskningsprojekt som man menade arbetades med att samla in.

Vad gäller den verksamhetsbaserade arkivredovisningen har myndigheten upprättat en klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4, vilken är beslutad den 11 februari 2014 och gällande från samma datum. Processerna inom Konstfacks olika verksamhetsområden är beskrivna i text samt de vanligast förekommande handlingstyperna som ingår i processerna. En arkivförteckning enligt nämnda föreskrift har ännu inte upprättats.

Riksarkivets stickprovskontroll för återsökning av handlingar fungerade.

7. Arkivlokaler

Konstfack disponerar en arkivlokal vid våning 1, rum 11.020.01 FÖ. Lokalen är enligt uppgift egen brandcell inrymd inom annan brandcell som disponeras av biblioteket. Lokalen tycktes, efter en okulär granskning, överensstämma med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd för arkivlokaler RA-FS 2013:4. Deltagande fastighetschef initierade att till Riksarkivet översända en redovisning över de frågor rörande arkivlokaler som framkommer av Riksarkivets checklista, vilka redan innan Riksarkivets besök till viss del hade besvarats.

Vidare förvarar myndigheten handlingar i dokumentskåp i tjänsterum vid kontorsplanet. Riksarkivet bedömde skåpen vara tillfyllest.

8. Komplettering rörande punkten 7. Arkivlokaler

Inför Konstfacks flytt till nuvarande lokaler vid Telefonplan i Stockholm, begärdes i en skrivelse till Riksarkivet den 2 september 2002 vår medverkan vid planeringen av arkivlokalen (dnr RA 231-2002/2719). Även ritningar medföljde som bilaga. Därefter översände Konstfack den 14 januari 2003 minnesanteckningar från ett planeringsmöte vid myndigheten rörande arkivlokalen, där Riksarkivet deltog. Den 16 februari 2004 inspekterade Riksarkivet arkivlokalen och tillskrev därefter, den 19 februari 2004, myndigheten med synpunkter rörande åtgärder att vidta. Inget svar i frågan inkom från Konstfack.

Undertecknad har den 9 november 2015 översänt kopior av handlingar i ovan nämnda ärende till fastighetschefen vid Konstfack. Den 17 november 2015 inkom svar i frågan där Konstfack, efter kontroll av de punkter som framkommer av Riksarkivets checklista, anser sig uppfylla de krav som ställs i RA-FS 2013:4. Myndigheten nämner att man avser att installera ett fuktlarm och ett par gånger per år, i enlighet med Riksarkivets rekommendationer, kontrollera temperatur och luftfuktighet. Därmed anser Konstfack att även de krav som ställdes på åtgärder i ärendet från 2002 är åtgärdade.

Mot bakgrund av vad som framkommit ovan, finns inte skäl för Riksarkivet att begära ytterligare förtydliganden vad gäller arkivlokalens överensstämmelse med RA-FS 2013:4.

Agneta Mann
1:e arkivarie