

## **Inspektion av arkivverksamheten vid Kungliga Tekniska Högskolan (KTH), Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad**

Riksarkivet inspekterade den 20 november 2014 arkivvården vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

*Närvarande:*

*Från myndigheten:*

*Från RA:*

Martin Utvik, inspektör

### **Inspektionsrapport**

#### **1 Ansvar och organisation**

Mycket god kunskap om gällande arkivreglementet samt för interna styrdokument finns. Arkivansvarig är dokumentsamordnaren samt utbildad arkivarie. Vaktmästare ansvarar för upphandling av skrivmateriel enligt ramavtal.

#### **2. Styrdokument**

Skolan följer de centralt upprättade styrdokumenten såsom dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur och gallringsbeslut för bl.a. forskningshandlingar (Bevarande och gallring av forskningshandlingar, intern föreskrift).

Dokumentsamordnaren arbetar proaktivt och målanpassat med arkivfrågorna inom skolan och har löpande kontakter och informationsträffar med berörda institutioner, samt även regelbunden kontakt med arkivarierna vid Avdelningen för dokumenthantering.

#### **3. Arkivbildning**

Registrering sker i W3D3. Institutionerna registrerar själva sina ärenden. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för KTH. Skolan ansvarar för sin serie i det gemensamma diarieföringssystemet.

Skanning av ärenden sker via kopiator i formatet PDF. Ärendeakter arkiveras på papper och även e-postbilagor skrivs ut på papper och arkiveras i akterna. Akterna rensas före arkivering av dokumentsamordnaren. 2013 års ärenden förvaras på tjänsterum.

#### **4. Framställning av handlingar**

Förutom centrala system kan det finnas elektroniska system i form av beräkningsmodeller och ritprogram, men detta är inte närmare kartlagt.

Skolan har en del äldre inbundna handlingar från 1920-talet (Mark och vatten, examensarbeten) som kan behöva särskild dokumentera uppgifter om vård. I övrigt binds inga handlingar in.

Aktomslag och arkivboxar används i enlighet med gällande standard SS ISO 16245.

Inga särskilda bestånd av ljud eller bildupptagningar finns. Det finns en del kartor som genereras i utbildning av lantmätare.

#### **5 Gallring**

Skolan tillämpar de tillämpningsbeslut rörande Riksarkivets generella föreskrifter om gallring som fattats centralt inom KTH. Föredömligt skrivs gallringsprotokoll om vad som gallrats.

När det gäller tillämpningen av beslut för forskningshandlingar upplevs detta enligt uppgift som svårt att tillämpa.

Skolan prövar fortlöpande förutsättningarna för gallring. Exempelvis har detta skett för gallring av elektroniska tentor, där man har en förlängd gallringsfrist i förhållande till den generella som finns.

#### **6 Arkivredovisning**

Arkivbeskrivning finns i form av en historik till arkivförteckningen, denna behöver enligt uppgift kompletteras i mindre delar för en del institutioner.

Samtliga institutioners arkiv är ordnade och förtecknade och det återstår endast en mindre mängd handlingar att förteckna (4 h/m).

#### **7. Arkivlokaler**

Arkivlokal är belägen i källaren vid skolan. Följande kunde konstateras vid okulär kontroll. Dörr är i brandskyddsklass A 60, men enligt uppgift var tanken att dörren skulle ha brandskyddsklass EI 120 från början (enligt kravspecifikation), som kunde uppvisas på plats. Det finns en glipa mellan vägg och tak tillhöger om ingången som behöver tätas. Tätning behöver också ske vid rör genomföringar.

Martin Utvik  
Tillsynsavdelningen

