

Inspektion av arkivvården vid Kungliga Tekniska högskolan, Universitetsförvaltningen

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Kungliga Tekniska högskolan (KTH) under tre dagar den 18 – 20 november 2014 dels vid Universitetsförvaltningen den 18 november, dels vid ett urval av skolor den 19 – 20 november. Inspektionen utgjorde en systeminspektion och omfattade samtliga moment inom arkivverksamheten. Vidare gavs Riksarkivet en redovisning över förvaltningens styrning av arkivverksamheten inom hela myndigheten. Inspektionsgenomgången avslutades dag tre med ett sammanfattande möte vid Universitetsförvaltningen, om vad som framkommit under inspektionerna.

Närvarande

Från KTH, Universitetsförvaltningen, Avd för dokumenthantering:

Avdelningschef

IT-arkivarie

Arkivarie med fokus på IT-frågor

Huvudregistrator

Förvaltningschef, var förhindrad att närvara

Från Riksarkivet, Tillsynsavdelningen:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

Martin Utvik, arkivarie

Jenny Modig, arkivarie vid avd Krigsarkivet (deltog endast i studiesyfte)

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Universitetsförvaltningen ansvarar för styrningen av arkivverksamheten inom hela myndigheten. Det formella övergripande arkivansvaret har förvaltningschefen. Vid skolorna ansvarar skolchefen för all verksamhet däribland arkivfrågorna och här finns även utsedda dokumentsamordnare som praktiskt arbetar med arkivfrågorna.

Kunskaper i de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar menar man finns inom förvaltningen på en generell nivå. Informationsinsatser görs punktvis inom myndigheten t.ex. riktade till forskare. Planer finns att rikta

informationsinsatser via hemsidan, samt att delta med information vid ledningsgruppsmöten.

Universitetsförvaltningen ansvarar för myndighetens verksamhetsgemensamma digitala system. Dock finns ett fåtal skolor som själva ansvarar för de system som förs.

Det praktiska arbetet med att redovisa arkiven utförs av Avdelningen för dokumenthantering, varifrån skolorna köper denna tjänst.

Beträffande upphandling av skrivmateriel görs inköp på statliga ramavtal, en rutin som även finns vid skolorna som själva ansvarar för sina inköp.

2. Styrdokument

Universitetsförvaltningen har upprättat ett antal styrdokument för arkivhanteringen vid myndigheten i form av bl.a. Dokumenthantering vid KTH gällande från 2008-06-01, reviderad 2013-04-03 samt Bevarande och gallring av forskningshandlingar gällande från 2006-06-01, reviderad från 2006-12-01. Dokumenthanteringsplan för samtliga verksamhetsområden är beslutad och gäller fr.o.m. den 1 juli 2014. I samband med övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning har beslutats en klassificeringsstruktur att gälla fr.o.m. den 1 januari 2013.

3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker fr.o.m. 2007 i ett system som fortfarande används. Det äldre systemet har migrerats till det nya och enligt uppgift finns inga problem beträffande återsökningen.

Från den 1 januari 2013 klassificeras handlingar enligt den nya klassificeringsstrukturen vilken implementerats i hela myndigheten. Handlingar i ärenden skannas och tillförs akten. Noggrann kontroll sker av att skanningen lyckats beträffande bildkvaliteten etc. Handlingar i ärenden som inkommer via e-post kopplas även dessa till den digitala akten som därmed, i förhållande till akten på papper, blir komplett. Utgångspunkten är dock att även pappersakten ska bevaras, då det enligt uppgift inte finns några planer på att utreda bevarande/gallring i frågan. Rutiner för att innan arkivering rensa akten från det som inte är allmänna handlingar anser man finns.

Förvaltningen registrerar även handlingar i centrala verksamhetsgemensamma system vad gäller t.ex. ekonomi och löne- och personaladministration.

4. Framställning av handlingar

Elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar och uppgifter framställs i många olika system. Exempel på sådana är diarieföringssystemet samt ett för elektroniska uppsatser (DIVA). Ett nytt rekryteringssystem har också införts vilket man räknar ska minska mängden pappershandlingar på personalsidan. KTH har också en hemsida (liksom de olika skolorna). KTH Social är en egen form av socialt nätverk. För skolorna finns olika system främst knutna till utbildnings och forskningsverksamheterna, exempelvis för matematiska beräkningar (Matlab). Det kan också vara i form av vara enklare system såsom Excel.

Myndigheten saknar idag en överblick över alla system som finns och enligt uppgift kan det vara svårt att veta var gränserna för allmän handling/uppgift går i systemen som forskarna använder.

Plan för informationssäkerhet och strategi för bevarande

KTH har inte upprättat en plan för informationssäkerhet. En intern revision ang. riskhantering har gjorts inom myndigheten. Enligt uppgift har inga särskilda riskanalyser gjorts innan driftsättning av system för att bedöma säkerhetsåtgärder ur ett bevarandeperspektiv.

KTH har inte upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Det finns ett arbetsdokument benämnt "Övergripande strategi för bevarande-utkast" som Rikssarkivet tagit del av och utformningen av strategin diskuterades även vid inspektionen. Strategin beskriver metodik och regler för hantering av elektroniska handlingar enligt en modell som består av följande delar: filformat-, överföring till bevarande-, representationsinformation-, struktur-, konvertering samt databärare. Strategin kommer enligt uppgift att bestå av en övergripande strategi som sedan bryts ner i mer systemspecifika delar. Även koppling till lokal systemdokumentation är tänkt att finnas.

Systemdokumentation

Enligt uppgift ansvarar respektive systemägare för dokumentationen. Någon översiktlig systembeskrivning finns inte för systemen och dokumentationen har inte integrerats med arkivredovisningen.

Digitalisering

Skanning av ärenden sker i formatet PDF. Kopiatorer med skanningfunktion används för ändamålet. Tiff används för handlingar som behöver skannas i Agresso. Rutiner för preparering av förlagor finns samt för kontroll av skannade bildens kvalitet.

Papper

Centralförvaltningen använder åldringsbeständigt papper vid framställning av pappershandlingar och även för aktomslag. Arkivboxar uppfyller, enligt uppgift gällande standard.

Videoband

Det finns också, enligt uppgift, en mindre mängd videoband med osäker proveniens. Bevarande och eventuell gallring av dessa band behöver utredas av myndigheten.

5. Gallring

Universitetsförvaltningen har i en dokumenthanteringsplan för KTH gällande från 2014-07-01, beslutat tillämpningen avseende Rikssarkivets generella gallringföreskrifter däribland RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2013:1 för handlingar som tillkommer vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5) för gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor samt RA-FS 1999:1 för handlingar inom forskningsverksamhet. Rikssarkivet påpekade att där ändringar gjorts i RA-FS bör dessa kompletteras till planen.

6. Arkivredovisning

Universitetsförvaltningen har upprättat en arkivbeskrivning för KTH gällande från 2013-01-01. Vad gäller skolorna ska en arkivbeskrivning upprättas för var och en av dessa.

Arkivförteckning i enlighet med tidigare bestämmelser har upprättats för förvaltningen och i stort uppdaterad t.o.m. 2012. För hela myndigheten bedöms statusen för uppdatering av arkivredovisningen som relativt bra, dock kvarstår frågan för vissa skolor. Slutredovisningen för hela KTH av s.k. ”gamla” arkivförteckningar bedöms vara helt avslutade under 2015.

Vad gäller den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen har KTH upprättat dels en klassificeringsstruktur, dels grafiskt beskrivit samtliga processer i strukturen. Arbetet med att upprätta en arkivförteckning har inletts.

Funktionskontroll för återsökning av handlingar från diariet via arkivförteckningen fungerade.

7. Arkivlokaler

Besök gjordes i en arkivlokal vid Brinellvägen 87. KTH har dessutom två övriga centralarkiv vid dels Lindstedtsvägen 5, dels Drottning Kristinas väg 30. Vid ett tidigare besök vid KTH av dels undertecknad, dels Sebastian Grette vid Riksarkivets division för verksamhetsstöd den 6 september 2013 granskades alla dessa tre lokaler. Minnesanteckningar fördes av KTH, vilka blev översända till Riksarkivet (RA dnr 231-2013/4867). I anteckningarna framkommer vissa frågor att åtgärda och se över. Riksarkivet utgår ifrån att dessa har blivit åtgärdade.

Samtliga av dessa tre lokaler saknar accessionsutrymme för möjligheten att ta emot arkiv från övriga verksamheter i myndigheten, t.ex. från skolorna, där flera av dem enligt uppgift saknar arkivlokaler. KTH informerar om att det finns långtgångna planer på ett nytt centralarkiv, med ett accessionsutrymme som ger möjlighet till att ta emot leveranser från bl.a. skolorna. Riksarkivet informerade om att det i så fall redan vid planeringen av arkivlokalen, i god tid ska inkomma en framställan för möjligheten att yttra sig i frågan.

Agneta Mann
1:e arkivarie