



Inspektion av arkivvården vid Kungliga Tekniska Högskolan (KTH), Skolan för Teknikvetenskap

Riksarkivet har den 20 november 2014 besökt KTH, Skolan för Teknikvetenskap på campus på Valhallavägen. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen vid KTH, Universitetsförvaltningen den 18 november 2014.

Närvarande vid inspektionen:

Från KTH, Skolan för Teknikvetenskap:
huvudregistrator/dokumentsamordnare
administrativ chef

Från KTH, Universitetsförvaltningen/Avdelningen för dokumenthantering:
huvudregistrator
IT-arkivarie

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Skolchefen ansvarar för att skolans dokumenthantering bedrivs i enlighet med lagar och förordningar och KTH:s regelverk. Den administrativa chefen för skolan har det operativa ansvaret för bl.a. hantering av skolans arkiv. Dokumentsamordnare vid skolan ansvarar för praktisk hantering av skolans allmänna handlingar. Personalen från Avdelningen för dokumenthantering hjälper till med uppdateringar av skolans arkivredovisning.

Huvudregistrator vid skolan ansvarar för diarieföring av skolans handlingar i det för KTH gemensamma diarieföringssystemet.

Chefen för Avdelningen för dokumenthantering beslutar om bl.a. myndighetsarkivets organisation, arkivredovisning, interna regler rörande strukturering, registrering samt bevarande och gallring av verksamhetsinformation enligt delegation från KTH:s förvaltningschef den 14 juli 2014.

För KTH:s gemensamma IT-system som används vid skolan ansvarar Universitetsförvaltningen. Skolans IT-enhet ansvarar för skolans lokala IT-system.



Skolan ansvarar för upphandling och inköp av skrivmateriel som görs enligt KTH:s ramavtal.

Skolan för Teknikvetenskap har från den 1 juli 2014 en ny linjeorganisation som bl.a. innebär att skolans administrativa chef har mandat att styra administration även vid skolans sju institutioner.

2. Styrdokument

KTH har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar. Dokumenten är kända vid skolan och används vid hantering av institutionens handlingar. Styrdokumentet är tillgängliga via medarbetarportalen. För registrering av handlingar gäller från den 1 januari 2013 en klassificeringsstruktur, dnr V-2012-0870. För bevarande/gallring av handlingar gäller dokumenthanteringsplan, dnr V-2014-0014. Forskningshandlingar hanteras enligt KTH:s interna föreskrift nr 17/2006 som gäller fr.o.m. den 1 juni 2006.

3. Arkivbildning

Skolan för Teknikvetenskap bildades den 1 januari 2005. Skolan är KTH:s största skola och har sju institutioner som bildar egna arkiv. Skolan hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för skolans verksamhet som kommer in eller upprättas vid skolan, däribland e-post, diarieförs. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för KTH. Skolan ansvarar för sin serie i det gemensamma diarieföringssystemet.

Skolan registrerar handlingar i flera för KTH gemensamma IT-system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Skolan hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1 och RA-FS 2006:4. KTH har centrala rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper.

Skolan använder delvis arkivboxar för sina avställda handlingar. Arkivboxarna med diarieförda handlingar är märkta med påskrift om innehållet. Större delen av skolans handlingar är inte avställda och förvaras i pärmar.

Skolan hanterar elektroniska handlingar i myndighetens centrala IT-system, där ansvar för hanteringen ligger på systemägare. För lokala IT-system som hör till skolans forskningsverksamhet hänvisades till ansvariga för respektive forskningsprojekt.



5. Gallring

Skolan gallrar handlingar enligt KTH:s regler för tillämpning av Riksarkivets föreskrifter för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt för handlingar som inkommit till eller upprättats i skolans utbildnings- och forskningsverksamhet. KTH:s gallringsregler ingår i myndighetens dokumenthanteringsplan och i en intern föreskrift för bevarande och gallring av forskningshandlingar.

6. Arkivredovisning

Skolan för Teknikvetenskap har ännu inte upprättat arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.

Skolan har inte heller upprättat arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Förslag till innehållsförteckning finns.

Enligt den interna planeringen för upprättande av arkivredovisning för KTH:s skolor kommer arbete med arkivbeskrivning och arkivförteckning för Skolan för Teknikvetenskap att ske under 2015.

7. Arkivlokaler

Skolan har tillgång till ett förråd på Teknikringen 8, rum nr 6119, inrett med hyllsystem för förvaring av sitt arkiv. Lokalen uppfyller inte krav för arkivlokaler enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2013:4.

Stockholm den 26 november 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie