

## **Inspektion av arkivvården vid Kungliga Tekniska högskolan, Skolan för elektro- och systemteknik**

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Kungliga Tekniska högskolan (KTH), Skolan för elektro- och systemteknik den 19 november 2014.

Rikssarkivet informerade om att föreliggande inspektion föregåtts av en inspektion vid Universitetsförvaltningen den 18 november 2014. Vid det besöket presenterades även ett antal styrdokument gällande för hela KTH rörande hanteringen av allmänna handlingar.

### Närvarande

*Från KTH, Skolan för elektro- och systemteknik*

Administrativ chef

Registrator

Dokumentsamordnare, var förhindrad att närvara

*Från KTH, Universitetsförvaltningen, Avdelningen för dokumenthantering*

Arkivarie

*Från Rikssarkivet, Tillsynsavdelningen:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

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

Det formella arkivansvaret vid skolan har skolchefen. Den administrativa chefen uppfattade Rikssarkivet har det operativa ansvaret och dokumentsamordnaren det praktiska för hanteringen av handlingarna.

Kunskaperna om arkivregelverket och lagstiftningen kring allmänna handlingar anser man finns i stort, genom riktad information från förvaltningen.

Beträffande inköp av skrivmateriel så görs dessa på statliga ramavtal.

## 2. Styrdokument

Riksarkivet uppfattade att de styrdokument som upprättats centralt inom universitet följs av skolan. Dock var man inte bekant med den handbok, gällande från 2006, som upprättats vid förvaltningen och som ska styra hanteringen och arkiveringen av handlingar inom forskningsverksamheten.

## 3. Arkivbildning

Skolan tillkom 2005 i dess nuvarande form. Fram till den 1 januari 2013 registrerades handlingar löpande i ett Excelark och därefter i ett elektroniskt system. Klassificering görs enligt fastställd klassificeringsstruktur för KTH. Vidare skannas handlingar i PDF-format som tillförs ärendet. Kontroll av att skanningen fungerat finns rutiner för. Även handlingar som inkommer via e-post kopplas till ärendet. Huruvida denna sistnämnda rutin finns beträffande e-post som inkommer direkt till tjänsteman framkom inte.

Skolan registrerar även handlingar i de för KTH verksamhetsgemensamma system för t.ex. ekonomi- och personaladministration, studieresultat och resultatuppföljning, publikationssystem m.m.

Aktrensning innan handlingar arkiveras menar man genomförs.

Återsökning av handlingar via diariet gjordes i kontrollerande syfte. Valda handlingar gick att återsöka.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Skolan hanterar elektroniska handlingar i universitets verksamhetsgemensamma IT-system, där ansvar för hanteringen ligger på systemägare.

Skolan använder standardiserade aktomslag och arkivboxar vid arkivering.

Inom skolan kan det enligt uppgift förekomma fotografier, som arkiveras i vanliga arkivboxar tillsammans med pappershandlingarna.

## 5. Gallring

Skolan lämnar uppgift om att man följer Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, vars tillämpning beslutats i KTH:s dokumenthanteringsplan. Huruvida frågan om bevarande/gallring prövas för handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt för t.ex. primärmaterial framkom inte.

## 6. Arkivredovisning

Arkivredovisningen för skolan uppdateras av personal vid Universitetsförvaltningen, Avdelningen för dokumenthantering.

Arkivbeskrivningen är inte helt färdigställd då vissa delar saknas. Arkivförteckningen har uppdaterats t.o.m. 2011 och i vissa delar till 2012. I förteckningen finns, vad gäller en av skolans två kärnprocesser, flertalet serier som redovisar handlingar i utbildningsprocessen. Dock saknas redovisning över handlingar i forskningsprocessen, vilka även dessa ska ordnas och förtecknas i skolans arkivförteckning.

## 7. Arkivlokaler

Riksarkivet tog, vid en okulär granskning, del av två lokaler som förvarade arkivhandlingar ett förråd vid våningsplan 3 samt en arkivlokal vid källarplanet. Arkivlokalens lampor saknade kapslar samt att det vid ventilationen syntes ett antal öppna ledningar. Riksarkivet menade att lokalen bör ses över för överensstämmelse med vad som omnämns i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Agneta Mann

1:e arkivarie