

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

Riksarkivet (RA) inspekterade arkivvården vid Skolan för Bioteknologi den 19 november 2014.

Medverkande vid inspektionen från skolan

Medverkande från Riksarkivet

Martin Utvik, inspektör Tillsynsavdelningen Riksarkivet

1. Ansvar och organisation

Skolan består av åtta avdelningar, Biokemi, Bioprosessteknik, Genteknik, Glykovetenskap, Molekylär bioteknik, Nanobioteknik, Proteomik samt Teoretisk kemi och biologi. Skolans verksamhet är lokaliserad till AlbaNova Universitetscentrum och Science for Life Laboratory, Solna.

Inspektionen inriktades på den verksamhet som finns vid Alba Nova Universitetscentrum.

Administrativa koordinatören har arkivansvar (även praktiskt), samt innehar registratorsfunktion.

Inga förändringar som påverkar arkivbildningen väntas inträffa.

2. Styrdokument

Inga egna styrdokument för arkivverksamheten har upprättats inom skolan, men man följer de centralt upprättade och dessa är väl kända.

3. Arkivbildning

Registrering sker i diarieföringssystemet W3D3. Skanning sker av diarieförda ärenden. (kopiatorer med skanningfunktion i formatet PDF) Dock inte anställningsärenden. Ärendena sparas i pappersakter. Koordinator kontrollerar avslutade ärendeakter innan arkivering. Dessa förvaras i pärmar på tjänsterum. Arkivering sker inte regelbundet, vilket gör att avslutade ärenden blir förvarade på tjänsterum onödigt länge.

Avslutade ärenden som ska arkiveras från Science for Life Laboratory i Solna skickas till skolans lokaler i AlbaNova Universitetscentrum för arkivering. Arkivering sker med hjälp av

arkivarier vid Avdelningen för dokumenthantering och kontorservice inom Universitetsförvaltningen.

4. Framställning och hantering av handlingar

Skolan kan inte på rak arm uppge om det finns egenutvecklade system. Detta skulle enligt uppgift behöva kartläggas, då forskarna kan ha olika system som de använder i sin forskning. Skrivmateriel upphandlas enligt ramavtal. Åldringsbeständigt papper används för aktomslag. Skolan har inga särskilda bestånd av ljud eller bildupptagningar eller fotografier, kartor och ritningar.

5. Gallring

Skolan tillämpar vid behov de centralt fattade gallringsbesluten för Riksarkivets generella föreskrifter. Detta sker genom den dokumentplan som upprättats centralt. För gallring av handlingar som uppkommer i forskningsverksamheten följer man den centralt upprättade föreskriften "Bevarande och gallring av forskningshandlingar". Enligt uppgift är det dock svårt att tillämpa denna i praktiken.

6. Arkivredovisning

Arkivförteckningen behöver kompletteras då denna inte är komplett för åren 2005-12. Den förteckning som kunde visas vid inspektionen avser Kansliet. Denna kommer dock att bli en del av hela skolans arkivförteckning. Arbete med att komplettera arkivförteckningen planeras ske under 2015.

Arkivbeskrivning finns inte upprättad, utan man ämnar skriva en historik så som andra skolor inom KTH gjort.

7. Arkivlokaler

Arkivet förvaras i lokal i källarplan AlbaNova universitetscenter (rum nr A0:1010). Även Stockholms universitet har en del handlingar i lokalen härstammande från Institutet för rymdfysik.

Vid okulär kontroll kunde konstateras att dörren har brandskyddsklass EI 60 (60 minuters brandskydd), vilket är för låg brandklass. Några kabelgenomföringar behöver tätas. Det är också oklart vilken typ av brandgasspjäll som finns för ventilationen, vilket behöver kontrolleras.

Stockholm den 2 december 2014

Martin Utvik
Tillsynsavdelningen