

Inspektion av arkivverksamheten Kungliga tekniska Högskolan (KTH) Skolan för Industriell teknik och management

Riksarkivet (RA) inspekterade den 19 november 2014 arkivvården vid Skolan för Industriell teknik och management.

Närvarande från myndigheten:

Från Riksarkivet:

Martin Utvik inspektör Tillsynsavdelningen

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Dokumentsamordnaren har det praktiska arkivansvaret och är registrator för samtliga institutioner inom skolan. Utbildningskansliet och Personalstaben diarieför dock själva sina ärenden.

2. Styrdokument

Inga egna styrdokument har upprättats. Styrdokumenterna som upprättats centralt är väl kända. Det finns en "light-variant" av dokumenthanteringsplanen som används för klassificering av ärenden.

3. Arkivbildning

Registrering sker i diarieföringssystemet W3D3. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för KTH. Skolan ansvarar för sin serie i det gemensamma diarieföringssystemet (M för maskin). Skanning sker via kopiatorer i PDF. Samtliga pappershandlingar i ärendena sparas också i ärendeakterna. Förvaring av avslutade ärenden sker i pärmar i tjänsterum för åren 2011-14. Enligt uppgift förses ärendena med aktomslag i samband med arkivering. Arkivering sköts av Avdelningen för dokumenthantering inom universitetsförvaltningen.

Personal och ekonomi ansvarar för sina respektive handlingar. Pågående personakter förvaras i dokumentskåp (Rosengrens). Avslutade personakter förvaras på hylla i kontorsrum. Även ekonomihandlingar förvaras på kontorsrum på hylla, även sådana som ska bevaras.

Avslutade ärenden och handlingar måste ges en skyddad förvaring (aktomslag, arkivboxar och lokaler).

4. Framställning 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

Skolan hanterar inga särskilda bestånd av ljud eller bilder, fotografier eller kartor och ritningar. Man har inget särskilt behov av att dokumentera uppgifter om förvaring och vård av handlingar.

5. Gallring

Skolan följer de centralt beslutade gallringsbesluten för Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Enligt uppgift är det svårt att praktiska gallra i forskningshandlingar, även om dessa centralt uppräta beslut är väl kända.

6. Arkivredovisning

Arkivförteckning finns upprättad. Denna är genomgången till och med 2010 och alltså inte komplett. För resterande år planeras detta göras under 2015. Arkivbeskrivning finns i form av historikbeskrivning.

7. Arkivlokal

I skolans lokaler (bottenplan) finns två förrådslokaler som används för förvaring av arkiv. Vid okulär besiktning kunde konstateras att dessa är undermåliga och direkt olämpliga för förvaring av arkiv. I lokalerna förvaras bl.a. drickabackar och andra drycker samt bråte. Dörrar är undermåliga.

Arkivhandlingarna måste ges en skyddad förvaring motsvarande kraven ställda i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4)

Martin Utvik
Tillsynsavdelningen