

## **Inspektion av arkivvården vid Kungliga Tekniska högskolan, Skolan för kemivetenskap**

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Kungliga Tekniska högskolan (KTH), Skolan för kemivetenskap 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 kemivetenskap*

Administrativ chef

Registrator/dokumentsamordnare

*Från KTH, Universitetsförvaltningen, Avdelningen för dokumenthantering:*

Avdelningschef

*Från Rikssarkivet, Tillsynsavdelningen:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

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

## 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 de allmänna 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.

Riksarkivet uppfattade att de styrdokument som upprättats centralt inom universitet följs av skolan. Dock mera tveksamt om skolan följer den handbok från 2006, som upprättats vid förvaltningen och ska styra hanteringen och arkiveringen av handlingar inom forskningsverksamheten.

### 3. Arkivbildning

Skolan registrerar och hanterar handlingar i enlighet med de gemensamma rutiner som gäller vid KTH. Dock menar man att rutinerna kan se lite olika ut vad gäller de handlingar i ärenden som inkommer på e-post där man i vissa fall överför handlingen elektroniskt till diariet, i andra fall tar ut handlingen på papper, skannar den och tillför den till pappersakten.

I övrigt registrerar skolan uppgifter i de för KTH verksamhetsgemensamma systemen för t.ex. ekonomi- och personaladministration, studieresultat och resultatuppföljning, publikationssystem m.m.

Skolan har inte arkiverat handlingar sedan 2005 och nämner att man är utlovad hjälp i frågan från centralt håll.

Där arkivering skett menar man att aktrensning utförts.

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.

Vad gäller handlingar på papper används standardiserade produkter för papper och vid arkivering kommer standardiserade aktomslag och arkivboxar att användas.

### 5. Gallring

Skolan har inga fullständiga rutiner kring gallring. Dock menar man att ingen otillåten gallring sker och att man sparar mer än vad som behövs.

### 6. Arkivredovisning

Skolan har ej upprättat någon arkivredovisning. Riksarkivet fick ta del av en påbörjad skiss av en innehållsförteckning till en kommande arkivförteckning.

Enligt uppgift kommer personal vid Universitetsförvaltningen, avdelningen för dokumenthantering att vara behjälplig med att upprätta arkivredovisning.

## 7. Arkivlokaler

Rikssarkivet tog, vid en okulär granskning, del av en lokal vid plan 4 som man menade var ett förråd, men som på utsidan av lokalen benämndes Arkivlokal. Lamporna i lokalen var kapslade. Hyllans övre plan var, som Rikssarkivet uppfattade det, i allt för nära anslutning till tak. Ventilation i lokalen saknades. Vidare tog Rikssarkivet del av ett förråd vid källarplanet. I båda lokalerna förvarade skolan arkiv.

Rikssarkivet menade att arkivlokalfrågan bör ses över för överensstämmelse med vad som omnämns i Rikssarkivets föreskrifter för arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Agneta Mann

1:e arkivarie