

## **Inspektion av arkivvården vid Kungliga Tekniska högskolan, Skolan för teknikvetenskaplig kommunikation och lärande**

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Kungliga Tekniska högskolan (KTH), Skolan för teknikvetenskaplig kommunikation och lärande den 20 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 teknikvetenskaplig kommunikation och lärande:*

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**

Skolan bildades 2011. 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.

Rikssarkivet blev informerad om att det troligtvis finns kunskaper om arkivregelverket och lagstiftningen som styr allmänna handlingar. Deltar i de kurser som erbjuds från centralt håll.

Beträffande inköp av skrivmateriel så görs dessa på statliga ramavtal.

De styrdokument som upprättats centralt inom universitet menar man inte är kända vid skolan.

### **3. Arkivbildning**

Skolan registrerar och hanterar handlingar i det för KTH gemensamma diarieföringssystemet och handlingar skannas i ärenden.

Skolan registrerar också uppgifter i de övriga för KTH verksamhetsgemensamma systemen för t.ex. ekonomi- och personal-administration, studieresultat och resultatuppföljning, publikationssystem m.m.

Vid arkivering 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.

För handlingar på papper används standardiserade produkter för papper, aktomslag och arkivboxar.

### **5. Gallring**

Enligt uppgift gallras handlingar i enlighet med Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, vars tillämpning är beslutad i KTH:s dokumenthanteringsplan. Huruvida frågan om bevarande/gallring även prövas för handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt framkom inte.

### **6. Arkivredovisning**

Skolan har upprättat en arkivbeskrivning. Beträffande arkivförteckningen är föregångares arkiv enligt uppgift redovisade t.o.m. 2010 och skolans arkiv uppdaterad t.o.m. 2012. Dock saknas redovisning av handlingar inom forskningsprojekt, vilka ska ordnas och förtecknas i skolans arkivförteckning.

## 7. Arkivlokaler

Riksarkivet tog, vid en okulär granskning, del av tre olika utrymmen där skolan förvarar arkiv dels två förråd vid våningsplan 4, varav den ena lokalen möjligen kan vara byggd som en arkivlokal. Vidare en arkivlokal vid källarplanet där Riksarkivet informerades om att angränsande utrymme varit drabbat av översvämning, som dock enligt uppgift inte påverkade arkivlokalen. Av det skälet förvarades en del annat material tillfälligt i arkivlokalen för att snarast återplaceras i intilliggande lokal.

Riksarkivet menade att arkivlokalfrågan inom skolan bör ses över för överensstämmelse med vad som omnämns i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Agneta Mann

1:e arkivarie