

Inspektion av arkivvården vid Lunds universitet, Universitetsförvaltningen

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Lunds universitet under tre dagar den 20 – 22 maj 2014 dels vid Universitetsförvaltningen den 20 maj, dels vid ett urval av institutioner den 21 – 22 maj. Inspektionsgenomgången avslutades dag tre med ett sammanfattande möte vid Universitetsförvaltningen om vad som framkommit under inspektionerna.

Närvarande

Från Lunds universitet:

Sektionschef
Universitetsarkivarie
Arkivarie

Delar av inspektionen:

Upphandlare
IT-arkivarie
IT-säkerhetsansvarig
Förvaltningschef

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie
Linda Segermalm, arkivarie
Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef tillsyn

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Universitetsförvaltningen ansvarar för styrningen av arkivverksamheten inom hela myndigheten. Det formella övergripande arkivansvaret har förvaltningschefen. Vid institutionerna ansvarar prefekten för all verksamhet däribland arkivfrågorna.

För att öka kunskapen om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar genomförs olika utbildningar i bl.a. lag och rätt. I samband med införandet av en verksamhetsbaserad arkivredovisning, som bl.a. innefattar en ny

klassificeringsstruktur, har hållits utbildningar runt om i organisationen. Vidare arbetas med att ta fram information för hemsidan.

Universitetsförvaltningen ansvarar för myndighetens digitala information vad gäller centrala system. Dock finns vid vissa institutioner system där drift och förvaltning ansvaras för vid institutionen.

Det praktiska ansvaret för arkivfrågorna, att t.ex. uppdatera arkivredovisningar, finns vid institutionerna.

Ansvaret för upphandling av skrivmateriel har Inköp och upphandling inom Sektionen för ekonomi. Upphandlingar sker mot statliga ramavtal.

2. Styrdokument

Universitetsförvaltningen har upprättat ett antal styrdokument för arkivhanteringen gällande hela myndigheten. En verksamhetsplan för arkivfunktionen finns inte idag, men kommer att tas fram. Dock finns en tjänstekatalog som beskriver funktionens uppdrag. Enligt uppgift finns en handbok upprättad för registrering och motsvarande för arkivering är under utarbetande.

Dokumenthanteringsplan för samtliga verksamhetsområden är beslutad och tillämpas fr.o.m. den 1 januari 2014. I samband med övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning har beslutats en klassificeringsstruktur att gälla fr.o.m. den 1 januari 2014.

3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker fr.o.m. 2007 i system W3D3. Tidigare registrerades handlingar i ett egenutvecklat system Tripp. Det äldre systemet har migrerats till det nya och enligt uppgift finns inga problem beträffande återsökningen.

I rektors beslut i oktober 2013 beslutas att allmänna handlingar fr.o.m. den 1 januari 2014 ska registreras och klassificeras i ett för myndigheten gemensamt system, och att handlingarna som inkommer och upprättas ska skannas och lagras digitalt i systemet, om inte avvikande skäl finns. Handlingar inkomna genom elektronisk post förs direkt till ärendet digitalt. Inom ett ärende kan det m.a.o. finnas både digitala handlingar som pappersbaserade och därmed skapas två akter. Myndigheten har ingen fastställd strategi för hanteringen av handlingar vid kommunikation inom de s.k. sociala medierna.

I övrigt registrerar myndigheten uppgifter i de för universitets- och högskolesektorn gemensamma system som antagningssystemet NyA och Ladok.

För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar används centralt för hela myndigheten EOS och Primula.

4. Framställning och hantering av handlingar

Centralt sker driften av IT-system och elektroniska handlingar via Lunds DataCentral. Inom Lunds universitet gäller enligt rektorsbeslut ett decentraliserat IT-ansvar vilket innebär att ett område eller enskild institution kan välja hur IT-miljön skall hanteras inom organisationsenheten. Lunds tekniska högskola och Medicinska fakulteten hanterar drift och förvaltning lokalt. IT-driften inom förvaltningens enheter hanteras i sin helhet av Lunds DataCentral. Universitetet arbetar aktivt med informationssäkerhet. Backup körs varje natt och sparas i 90 dagar. Backupsystemet är avskilt, fysiskt och logiskt, från de servrar som det tas backup på. Universitetet tillämpar en variant av PM3 som systemförvaltningsmodell.

Universitetet har inte upprättat någon skriftlig strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Det finns riktlinjer för digital arkivering vid Lunds universitet från 2000-01-14 men de har enligt uppgift inte tillämpats och behöver uppdateras för att stämma överens med nu gällande föreskrifter. Det finns planer på att implementera ett särskilt IT-system för bevarande som är under utveckling inom projektet SYLL, System långtidslagring där Lunds universitet samverkar med sju andra lärosäten.

Universitetet har inte upprättat någon dokumentation för elektroniska handlingar enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 5 kap. En inventering av IT-system med allmänna handlingar genomförs nu och vid inspektionen presenterade IT-arkivarien en inventering av sex större IT-system. Den innehåller uppgifter om systemet, informationens omfattning, struktur och format, export och avställning, gallring, informationskvalitet samt informationssäkerhet och kan delvis fungera som underlag för dokumentation och strategi.

Vid en stickprovskontroll i centralarkivet på Arkivcentrum Syd fanns det optiska skivor som förvarades i arkivboxar. I enlighet med Rikssarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 4 kap. ska sådana handlingar bland annat hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Lunds universitet bör i samband med upprättandet av en

bevarande strategi se över formerna för digitaliseringen och förvaringen av elektroniska handlingar.

Handlingar skannas i filformatet PDF men inte i den mer arkivbeständiga varianten PDF/A-1 enligt Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:2 3 kap. 4 §. Enligt uppgift ska konverteringen ske först i samband med överföringen till ett framtida IT-system för bevarande. För handlingar som skannas kontrolleras läsbarheten vid registraturen. Andra elektroniska handlingar som läggs in i W3D3 konverteras inte till något mer beständigt filformat med undantag av e-post som förs över till PDF i samband med att de registreras.

Lunds Universitet grundades 1666 och i centralarkivet förvaras handlingar från 1600-talet och framåt. En systematisk genomgång har gjorts av konservatorer för att bedöma vårdbehovet. Enligt uppgift används åldringsbeständigt papper och vissa protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper. Vid senaste upphandlingen fick Universitetet en leverantörsförsäkran från leverantören.

Det finns analoga ljud- och bildupptagningar på VHS, rullband och kassetband i arkivet. Frågan togs upp om behovet av att säkerställa bevarandet av dessa band i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2.

5. Gallring

Universitetsförvaltningen har i dokumenthanteringsplanen beslutat tillämpning för hela myndigheten avseende Riksarkivets generella gallringföreskrifter däribland RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2013:1 för handlingar som tillkommer vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5) för gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor samt RA-FS 1999:1 för handlingar inom forskningsverksamhet. Dock påpekade RA att tillämpningen av ovan nämnda föreskrift för handlingar som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, där gallringsfristen fastställts till "Vid inaktualitet", ska fastställas i tid för att undvika godtyckliga bedömningar. Vidare att det i planen inte konsekvent framgår *vilka* föreskrifter som tillämpas för gallring av vissa handlingstyper.

6. Arkivredovisning

Universitetsförvaltningen har upprättat en arkivbeskrivning för Lunds universitet i december 2008. I bilaga till beskrivningen redovisas en utförlig översikt över arkivbildningen både pågående som avslutad. Dock påpekade Rikssarkivet att arkivbeskrivningen i vissa delar saknar uppgifter, där hänvisning görs till tidigare arkivbeskrivning. Av det skälet kan beskrivningen inte anses vara färdigställd.

Arkivförteckning i enlighet med tidigare bestämmelser är upprättad för universitetsförvaltningen och är enligt uppgift uppdaterad fram till 2009. Inför att den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen infördes den 1 januari 2014, beslutades att samtliga arkiv inom universitetet ska avslutas per den 31 december 2013. Att slutförteckna samtliga arkiv anses komma att ta några år i anspråk.

Arkivbeskrivning i enlighet med den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, RA-FS 2008:4, har inte upprättats. En klassificeringsstruktur är beslutad den 17 december 2013 och tillämpas vid registrering fr.o.m. den 1 januari 2014. Myndigheten har enligt uppgift påbörjat arbetet med att beskriva processerna inom de olika verksamhetsområdena.

Beträffande funktionskontroll för återsökning av handlingar från diariet via arkivförteckningen, se punkten 8.

7. Arkivlokaler

Den 21 maj 2014, d.v.s. inspektionsgenomgångens dag två, besökte Rikssarkivet universitetets centralarkiv vid Arkivcentrum Syd, dit även institutionerna levererar sina arkiv med olika periodicitet. (Inom Arkivcentrum Syd finns även verksamhet och arkivlokaler för Rikssarkivet, Landsarkivet i Lund). I RA-MS 2010:36 har Rikssarkivet givit Lunds universitet ett medgivande om undantag från bestämmelse i föreskriften om arkivlokaler till den 31 december 2011, avseende dörr i arkivlokal med direkt anslutning till utomhusklimat. Rikssarkivet tog på plats del av de åtgärder som vidtagits genom en sluss som 2011 byggts till mellan dörr och arkivlokal.

8. Komplettering till punkten 4, Framställning och hantering av handlingar

Riksskivret gjorde vid besöket vid Arkivcentrum Syd den 21 maj 2014 stickprovskontroller för återsökning av handlingar i diariet och därefter via den digitala arkivförteckningen. Handlingarna gick att återfinna.

Vidare gjordes stickprovskontroller i levererat material, från arkivbildare besökta under dag ett och två. Kontrollerna visade att flera arkivboxar var halvfyllda, vilket inte är optimalt då handlingarna riskerar att deformeras vid stående förvaring, enligt Riksskivrets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, 7 kap. 2 §. I arkivboxarna fanns även gem, plastfickor och metallklammer. Föremål som kan skada handlingarna skall avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring, RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §). Som tidigare nämndes under punkten 4 fanns här även ett antal arkivboxar innehållandes optiska skivor.

Agneta Mann
1:e arkivarie