

Generaldirektören är formellt arkivansvarig. Myndighetens praktiska arbete med registrering och arkivfrågor hanteras av registratören.

Riksutställningar bedömer att kunskapen gällande arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar är bristfällig bland medarbetarna, då många är ovana vid statsförvaltning. Man har därför gjort och gör också framåt insatser för att förbättra kunskaperna. Myndigheten planerar bland annat en kurs i vad det innebär att vara statsanställd. Man har också haft möten där man diskuterat arkivering och har haft en kurs i juridik. Myndigheten har infört introduktionssamtal med nyanställda.

2. Styrdokument

Riksutställningar har en klassificeringsstruktur som man använder för registrering.

Riksutställningar har en rutinbeskrivning för registrering och utlämnande av allmänna handlingar.

3. Arkivbildning

Riksutställningar har haft en digital ärenderegistrering sedan 1994, först i systemet Winess och från augusti 2008 i systemet Platina. Det äldre systemets information har inte överförs till Platina, istället underhåller man båda systemen. Riksutställningar har ca 400 registrerade ärenden per år. All registrering sker av registrator som också rensar och utför gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid avslutande av ärenden.

Fram till år 2014 har allt material arkiverats enbart på papper. Fr.o.m den 1 januari 2015 har man även börjat lagra alla handlingar i digital form för att i ett senare skede, då man upphandlat ett elektroniskt system för långtidslagring, kunna överföra handlingarna på ett lätt sätt.

Kärnverksamheten utförs huvudsakligen i projektform och handlingarna från projekten arkiveras sammanhållet i en s.k. utställningsakt när ärendet avslutas.

Riksutställningar använder de administrativa stödsystemen Wisma och Palasso. Myndigheten köper ekonomi- och lönetjänster av statens servicecenter.

4. Framställning och hantering av handlingar

Riksutställningar använder diarie- och dokumenthanteringssystemen Winess och Platina. Systemen ligger på egna servrar, men drift och underhåll köps och sköts av två olika externa företag, ett för respektive system.

Riksutställningar saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Vid inspektionen lyfte Riksarkivet fram att det till en sådan strategi bör läggas något slags systemförvaltningsperspektiv som kan detaljeras i en förvaltningsplan för respektive system. I strategin bör myndigheten också ta ställning till gallringsfrågor vid överföring av handlingar mellan och till system eller andra databärare. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 föreskriver i 5 kap. 4 § att till strategin ska kopplas annan viktig dokumentation såsom systemdokumentation och plan för informationssäkerhet och att denna samlade dokumentation, enligt 1 §, ska kunna presenteras samlat.

Riksutställningar ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1, 3 kap. 1-2 §§.

Rent konkret är frågan om vad som ska ske med informationen i systemet Winess i framtiden, och hur den ska tas om hand för långsiktigt bevarande, en fråga som Riksutställningar behöver ta ställning till.

Myndigheten har skickat analogt videomaterial till Sveriges ljudmigreringscenter för digitalisering och arbetet beräknas vara klart till hösten 2015. Materialet ska dock föras med metadata när det kommer tillbaka. Man planerar även att digitalisera diabilder. Riksutställningar har som ambition att bevara dessa handlingar digitalt och kommer att inkomma till Riksarkivet med en formell framställan om att få gallra originalhandlingarna efter att det digitala bevarandet säkrats.

Riksutställningar följer de ramavtal som finns på området när det handlar om inköp av material för framställning av handlingar.

5. Gallring

Gallring sker en gång per år och vaktmästare kör då materialet till bränning.

Riksutställningar har för den äldre arkivbildningen (1965-2012) upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om

gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6¹, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3² samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5³.

Myndigheten saknar beslut om tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1.

Riksutställningar ska uppdatera befintliga tillämpningsbeslut så att de även kommer att omfatta arkivbildningen 2013 och framåt samt pröva behovet av tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter gällande upphandling RA-FS 2013:1.

Tillämpningar enligt ovan kan inarbetas i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen (Riksutställningars arkivschema, se nedan under arkivredovisning).

Rikssarkivet vill även informera Riksutställningar om att RA-FS 2004:3 har upphävts den 1 juli 2015 och ersatts av RA-FS 2015:2 som ska tillämpas på räkenskapsinformation m.m. fr.o.m. det räkenskapsår som börjar 2001-01-01. Författningen får även tillämpas på räkenskapsinformation m.m. tillkomna t.o.m. räkenskapsåret 2000.

6. Arkivredovisning

Riksutställningar har en arkivbeskrivning för perioden 1965-2012 i enlighet med RA-FS 1997:4, men saknar en arkivbeskrivning för perioden 2013 och framåt. Riksutställningar ska upprätta en arkivbeskrivning, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4, 6 kap. 5 §.

Riksutställningars äldre arkiv för perioden 1965-2012 är i princip färdigförtecknat, men det pågår ännu några projekt som av den anledningen inte kunnat förtecknas ännu. Det handlar alltså huvudsakligen om ett fåtal utställningsakter som ska tillföras förteckningen.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

² Ändrad genom RA-FS 2012:4.

³ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

⁴ Ursprungsföreskrift är RA-FS 1991:1.

Riksutställningar förvarar även de avslutade arkiven efter Riksförbundet för bildande av konst 1930-1970, Nordiska utställningsrådet 1972-1977 samt Svensk museiförenings filmkommitté 1973-1986. Även dessa arkiv är förtecknade.

Fr.o.m. den 1 januari 2013 redovisar Riksutställningar sitt arkiv verksamhetsbaserat. Riksutställningar har upprättat en klassificeringsstruktur och en arkivförteckning på beskrivningsnivå som benämns ”Arkivschema Riksutställningar 2015”. Riksutställningar har integrerat processbeskrivningen i arkivschema genom att redovisa aktiviteter under handlingslagen. Till klassificeringsstrukturen och arkivschema finns även viss förklarande dokumentation upprättad. Förvaringsenheter är redovisade enbart med en hänvisning till en hylla i arkivlokal eller till ett dokumentskåp.

Riksutställningar bör förtydliga i dokumentationen hur man har valt att redovisa processer. Dessutom kan vissa processer behöva förklaras mer detaljerat än enbart genom dess ingående aktiviteter. Exempelvis kan kärnprocesser behöva beskrivas mer ingående. Det bör också framgå i arkivschema enligt vilken föreskrift som handlingar får gallras om man avser att inarbeta tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter i arkivredovisningen (se ovan avsnittet gallring).

När det gäller förvaringsenheter så bör myndigheten fundera över hur Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4, 5 kap. 3 § uppnås med nuvarande nivå på redovisningen av förvaringsenheter, dvs att myndigheten ska förvara arkivet i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas. Dels har innebörden av paragrafen betydelse för att kunna kontrollera att inga handlingar saknas i arkivet och dels kommer det att ha betydelse vid ett eventuellt framtida överlämnande. Handlingarna måste i det sistnämnda fallet redovisas på en sådan nivå att de kan återsökas även utanför Riksutställningars arkivlokal genom arkivförteckningen. Riksarkivet rekommenderar att redovisningen av förvaringsenheter sker på en lägre nivå som möjliggör kontroll och återsökning på ett tydligare sätt, exempelvis genom att redovisa volymer som förvaringsenheter.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen kontrollerades förvaringen av handlingar i tre lokaler i kontorsmiljö och en arkivlokal. Vid inspektionen utfördes besiktning av lokalerna enbart okulärt. Vissa ritningar över arkivlokalen har skickats till Rikssarkivet (planritningar varav en rivningsritning).

Postrum

I ett dokumentskåp med brandklass 60P förvaras diarieförda handlingar. Sprinkler finns installerat i lokalen.

I Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler 2013:4, 4 kap. 3 § anges att handlingar får förvaras i dokumentskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpen placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna i föreskriften. Det innebär att skåp och lokal tillsammans ska uppnå skyddskraven som ställs gällande exempelvis brand. Då skåpet i fallet med förvaringen i postrummet måste anses förvaras i öppen kontorsmiljö, kan inte lokalen vari skåpen är placerade inräknas som ett extra skydd i enlighet med föreskriften. Skåpet håller dessutom endast brandklassen 60P. Rikssarkivet bedömer dock att installationen av sprinkler i lokalerna får anses vara ett kompletterande skydd som kompenserar att skåpet håller en lägre brandklass. Handlingar bör dock endast förvaras i skåp en begränsad tid och sedan överflyttas till arkivlokal.

Förråd

I ett dokumentskåp med brandklass 60P förvaras personalhandlingar. Sprinkler finns installerat i lokalen. Se ovan gällande förvaringen.

Sammanträdesrum "Insikten"

I lokalen förvaras ett mycket stort antal diabilder i träskåp. Förvaringen uppfyller inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter.

Riksutställningar ska vidta åtgärder för att säkerställa att diabilderna förvaras i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Arkivlokal

Dörren är utförd i brandklass EI 120. Dörren är försedd med automatisk stängare. Strömbrytare med tillhörande markörlampa finns placerade på utsidan av lokalen. Belysningen utgörs av lysrör som har ett omslutande skydd mot damm. I taket finns genomgående vattenrör som är omslutna med isolering. Lokalen har vattenburen värme. I ventilationen sitter en spjällanordning, men brandklass gick inte att kontrollera. I lokalen finns brandlarm installerat. Handbrandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen. Lokalerna i angränsning till arkivlokalen är utrustade med sprinkler.

I lokalen befintlig mätutrustning visade en temperatur på 21,5°C.

Riksutställningar ska återrapportera till Riksarkivet gällande brandklassen på spjällanordningen i ventilationen, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §.

Riksarkivet vill också uppmärksamma Riksutställningar på att temperatur och luftfuktighet i arkivlokal ska hållas stabil och kontrolleras löpande. Kontrollerna och eventuella åtgärder ska dokumenteras, se ovan nämnda föreskrift 8 kap. 3 §.

I lokalen förvarades Riksutställningars arkiv för perioden 1965-2012, Riksförbundet för bildande av konst 1930-1970, Nordiska utställningsrådet 1972-1977, Svensk museiförenings filmkommitté 1973-1986 samt Riksutställningars arkiv för perioden 2013 och framåt.

Vid stickprov i handlingarna (Riksutställningar 1965-2012, serie F1A Utställningsakter) noterades att handlingarna var försedda med aktomslag och rensade från skadliga föremål samt att arkivboxarna var väl uppmärkta.

Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41