



2015-10-11

Dnr RA 231-2015/6907

Sveriges Lantbruksuniversitet
Box 7070
750 07 Uppsala

Inspektion av arkivvården vid Sveriges Lantbruksuniversitet, fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds och växtproduktionsvetenskap i Alnarp

Rikssarkivet inspekterade genom besök den 30 september 2015 arkivbildningen och arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV-fakulteten) i Alnarp. Inspektionen har föregåtts av inspektion av SLUs universitetsadministration den 29 september 2015. Vid det besöket presenterades ett antal styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar gällande inom hela SLU.

LTV-fakulteten är förlagd i Alnarp och är en av 41 delarkivbildare inom SLU och omfattar förutom fakultetskansliets arkivbildning även följande fem institutioner:

- Institutionen för arbetsvetenskap, ekonomi och miljöpsykologi
- Institutionen för biosystem och teknologi
- Institutionen för landskapsarkitektur, planering och förvaltning
- Institutionen för växtförädling
- Institutionen för växtskyddsbiologi

Inspektion

1. Ansvar och organisation

I normalfallet på SLU utgör respektive institution en egen delarkivbildare inom myndigheten. När det gäller institutionerna vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV-fakulteten) i Alnarp så har dessa tillsammans med fakultetskansliet sammanförts till endast en delarkivbildare. Prefekterna ansvarar fortfarande för respektive institutions arkivbildning. Ansvar för myndighetsövergripande frågor såsom styrdokument och systemstöd ligger hos den centrala universitetsadministrationen, enheten för juridik och dokumentation samt IT-avdelningen.

En av fakultetens institutioner (institutionen för biosystem och teknologi) är gemensam med fakulteten för veterinärmedicin och husdjursvetenskap. Då institutionerna är delade mellan två fakulteter är det en av dessa som är administrativt huvudansvarig (i detta fall LTV-fakulteten) och då svarar för institutionens arkiv.

Fakultetens dekan är tillika platschef i Alnarp och fakultetsdirektören har en samordnande roll. Fakulteten har anställt en egen arkivarie som utför den praktiska arkivvården och lämnar ut handlingar från arkivet i Alnarp.

Arkivansvarets fördelning och innehåll berörs i fakultetens arkivredovisning, informationsbeskrivningen, men kan förtydligas under rubriken "Arkivorganisation och ansvar för informationshantering/arkiv".

2. Styrdokument

På SLUs webbplats/intranät finns myndighetens samtliga styrdokument och rörande arkivhanteringen tillgängliga. De gemensamma styrdokumenten tillämpas och kännedom finns om vem man vänder sig till vid osäkerhet om tillämpningen. Fakulteten upprättar sin egen arkivredovisning avseende på informationsbeskrivning (arkivbeskrivning) samt redovisning av förvaringsenheter (arkivförteckning).

3. Arkivbildning

Fakultetens arkivbildning startade 2007, då under namnet fakulteten för landskapsplanering, trädgårds- och jordbruksvetenskap (LTJ). Namnbyte skedde från 2014. Arkivbildningen består av fakultetens beslut och protokoll, diarieförda handlingar rörande utbildning och forskning samt sådana handlingar inom processerna utbildning och forskning som inte diarieförs. Institutionerna kan även vara ägare och ansvariga för vissa elektroniska system och systemdokumentation avsätts i dessa fall i arkivet. Handlingar rörande utbildning hanteras till stor del av fakultetens utbildningscentrum.

4. Framställning och hantering av handlingar

Handlingar på papper

LTV-fakulteten uppger att standardiserade produkter avseende papper, aktomslag och arkivboxar inköps i enlighet med RA-FS 2012:8. Papper och toner till skrivare inköps genom avrop på centrala avtal, medan arkivboxar och aktomslag köps in av arkivarien direkt.

Övriga analoga handlingar

Videoband har förekommit i arkivbildningen och förvaras till viss del i arkivet i Alnarp. Materialet har karaktär av informationsmaterial och i de fall upptagningarna ska bevaras för framtiden är det dags att vidta åtgärder för bevarande genom digitalisering. Analoga kartor, ritningar och fotografier förekommer i arkivbildningen.



Elektroniska handlingar

LTV-fakulteten har tillgång till SLUs gemensamma system som den centrala universitetsadministrationen ansvarar för. LTV-fakulteten driftar inga egna system.

Elektroniska handlingar i form av kontorsdokument och, i förekommande fall, fotografier skrivs ut på papper för arkivering. Elektroniska upptagningar av ljud och rörlig bild kan förekomma inom kärnprocesserna för utbildning och forskning och förvaras i förekommande fall på server enligt SLUs redovisning av hantering av handlingsslag och handlingstyper.

5. Gallring

Gallringen sker enligt SLUs gemensamma tillämpningsbeslut, rutiner och riktlinjer. Arkivarien har tillgång till låsbara behållare (sekretesskärl) som hämtas till förbränning enligt avtal, så att gallringen kan ske under kontrollerade former. Viss gallring genom dokumentstrimlare förekommer också.

6. Arkivredovisning

Fakultetens arkiv redovisas enligt allmänna arkivskemat 2007 till 2012. Arkivbeskrivning har upprättats, där samtliga föregångare redovisas samt vilka arkiv som förvaras i Alnarp. Arbete med att färdigställa arkivförteckningen pågår. Ordningsarbete avseende diarieförda handlingar har genomförts, men insamling från institutioner och utbildningscentrum av ej diarieförda handlingar rörande utbildning och forskning har ännu ej slutförts. Enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4 skulle arkivet t o m 2012 vara redovisat vid 2013 års utgång.

Fakultetens arkiv från och med 2013 redovisas verksamhetsbaserat enligt RA-FS 2008:4. Informationsbeskrivning motsvarande arkivbeskrivning har upprättats, SLUs gemensamma klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och uppgifter om handlingstyper tillämpas. Redovisningen av förvaringsenheter sker enligt SLUs gemensamma modell. Förteckningen är påbörjad och arkivboxarna är märkta med unik identitet i enlighet med modellen. Fakulteten ska säkerställa att ej diarieförda handlingar som ska bevaras inom områdena utbildning och forskning (t ex primärmaterial) redovisas i arkivförteckningen, dels under perioden 2007-2012 dels från 2013 och framåt.

7. Arkivlokaler

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 Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. LTV-fakulteten i Alnarp förvarar



sina arkiverade handlingar i en arkivlokal i en fristående byggnad (Alnarpsarkivet) i anslutning till fakultetskansliet. I byggnaden finns också ett arbetsrum för ordnings- och förteckningsarbete samt framtagning av material och tillhandahållande av handlingar.

Arkivlokalen är fönsterlös, belägen i markplan och brandklassad 120 minuter. Inga uppenbara riskfaktorer har identifierats i närmiljön. Ventilationen är försedd med brandspjäll. Lokalen görs strömlös med extern strömbrytare när ingen vistas i lokalen. Extern indikatorlampa visar att strömmen är av eller på. Lysrörsarmaturen i arkivlokalen är kapslad. Lokalen är utrustad med brandlarm. Temperatur och luftfuktighet mäts regelbundet och värdena dokumenteras.

Arkivarie, registrator och vaktmästare har tillgång till arkivlokalen. Arkivlokalen hålls låst då ingen vistas där. I nuvarande arkivlokal finns accessionsutrymme. Arkiverad information som ännu inte placerats i arkivlokalen förvaras på fakultetskansliet i arkivskåp med brandskydd 60 minuter respektive 90 minuter. Viss förvaring av diarieförda arkiverade handlingar förvaras utanför arkivskåpen vilket inte är förvaring enligt förskrivna krav. Dessa ska flyttas in i skåpen eller till arkivlokalen.

Till följd av att mycket få ej diarieförda handlingar rörande utbildning och forskning i nuläget redovisas i arkivförteckningen för perioden 2007-2012 och heller inte ställts av till arkivlokalen kan det inte uteslutas att sådana handlingar förvaras oskyddat på institutionerna eller i utbildningscentrum. Fakulteten ska säkerställa att handlingarna i så fall ges en skyddad förvaring. När nya skåp köps in ska fakulteten uppmärksamma att enligt gällande föreskrifter ska brandskyddet uppgå till 120 minuter.

Sofia Särduquist
Ansvarig inspektör