

Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för stad och land

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), Institutionen för stad och land den 30 september 2015.

Riksarkivet informerade om att föreliggande inspektion föregåtts av en inspektion vid Universitetsadministrationen den 29 september 2015. Vid det besöket presenterades även ett antal styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar gällande inom hela SLU.

Närvarande

Från SLU, Institutionen för stad och land:

- , prefekt
- , administrativ chef
- , IT-ansvarig
- , ekonomiadministratör
- , utbildningsadministratör

Från SLU, Universitetsadministrationen, enheten för juridik och dokumentation:

- , chefsarkivarie

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten. Praktiskt arkivansvar har utbildningsadministratören. Registrering av institutionens allmänna handlingar ansvarar ekonomiadministratören för.

Ansvar för bevarandet av hela SLU:s digitala information är centraliserat inom myndigheten, däremot finns driftansvaret inom institutionen.

Upphandling sker från centrala ramavtal.

Kunskaper om arkivregelverket och den lagstiftning som styr allmänna handlingar uppfattade Riksarkivet finns i stort. Under våren 2015 hölls inom institutionen riktad information om regelverket.

2. Styrdokument

Institutionen menar att de styrdokument som upprättats från centralt håll följs, vilka finns att ta del av via SLU:s intranät. Riksarkivet uppfattade att dokumenten förankrats runt om i organisationen, men att extra satsningar bör göras för styrningen av handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt. Här finns bl.a. det centralt framtagna styrdokumentet för bevarande- och gallring av forskningshandlingar att tillgå.

3. Arkivbildning

Institutionen tillkom 2006 efter sammanslagningar av ett antal institutioner/avdelningar. Vid institutionen hanteras handlingar inom verksamhetsområdena utbildning, forskning samt administration. Registrering (diarieföring) av institutionens allmänna handlingar görs i ett för myndigheten gemensamt diarieföringssystem och består huvudsakligen av formella handlingar inom forskningsprojekt, anslagsansökningar etc. Ärendena är pappersbaserade, eventuell e-post tas ut på papper och tillförs akten. Vidare registreras handlingar i flertalet för myndigheten gemensamma system t.ex. i Ladok vad gäller uppgifter inom utbildningsområdet.

Institutionen kommunicerar enligt uppgift inte inom sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen framställer och hanterar handlingar i SLU:s verksamhetsgemensamma system. Institutionsspecifika system handhas inom institutionen vad gäller driften t.ex. säkerställs uppgifterna i systemen genom back-up m.m. Servrar förvaras centralt inom SLU:s serverrum. Ansvar för det långsiktiga bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar är centralt.

Vad gäller handlingar på papper, aktomslag, arkivboxar m.m. använder institutionen det som inköpts centralt.

Vid kvalitativ forskning menar institutionen att det framställs handlingar vid intervjusituationer genom digitala inspelningar. Tidigare gjordes inspelningar via kassetband. Institutionen menar att man värderat behovet av uppgifterna på kort

och lång sikt utifrån Riksarkivets föreskrifter för forskningshandlingar och därefter fastställt en gallringsfrist om 10 år.

5. Gallring

Institutionen följer SLU:s gemensamma tillämpningsbeslut av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS) för handlingar inom t.ex. utbildningsområdet. Tillämningen finns beskrivet i institutionens arkivbeskrivning/informationsbeskrivning från 2015-09-23. På förfrågan om den fysiska gallringen verkställs menar man att det i stort sker. Om rutiner finns att ta ställning till bevarande-/gallringsfrågan inom forskningsprojekten fick Riksarkivet inte riktigt klart för sig, med undantag för vad som omnämns ovan gällande intervjuinspelningar.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning 2008, uppdaterad 2015-09-23, benämnd informationsbeskrivning.

Arkivförteckning är uppdaterad t.o.m. 2012.

Vad gäller en ny verksamhetsbaserade arkivredovisningen följs den från centralt håll fastställda klassificeringsstrukturen och institutionen har påbörjat arbetet med att upprätta en ny arkivförteckning.

Riksarkivets stickprovskontroll för återsökning av handlingar via diariet, arkivförteckningen till arkivboxen fungerade.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar arkivet i en arkivlokal vid kontorsplan, plan 3, rum C309. Riksarkivet gjorde endast en okulär granskning och hade inga synpunkter.

Agneta Mann
1:e arkivarie