

**Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet,
Institutionen för skogens ekologi och skötsel, den 30 september
2015**

Närvarande:

Från Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för skogens ekologi och skötsel (om inte annat anges):

stf prefekt
registrator (Fakulteten för skogsvetenskap)
grundutbildningsansvarig
administratör (ekonomi)
administratör (personal)
administratör (underlag till diariet)
arkivarie (universitetsadministrationen,
enheten för juridik och dokumentation)

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand

arkivarie

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 30 september 2015 arkivverksamheten vid Institutionen för skogens ekologi och skötsel, Sveriges lantbruksuniversitet (härefter SLU), på Skogsmarksgränd i Umeå. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen av arkivvården vid myndighetens universitetsadministration som genomfördes den 29 september 2015.

1. Ansvar och organisation

Institutionen utgör delarkiv inom SLU och prefekten är arkivansvarig vid institutionen. Institutionen köper tjänst av Fakulteten för skogsvetenskap som omfattar registrering och arkivering av handlingar hos institutionen.

2. Styrdokument

Institutionen känner till de för hela myndigheten beslutade styrdokument som rör arkivverksamheten, däribland används myndighetens klassificeringsstruktur från den 1 januari 2013. Institutionen har även ett par rutindokument som stöd för institutionens dokumenthantering som avser arkivläggning av forskningsmaterial med förlaga från universitetsadministrationen i Uppsala.

3. Arkivbildning

Institutionen tillkom 2007 efter sammanslagning av Institutionen för skoglig vegetationsekologi, Institutionen för skogsekologi och Institutionen för skogsskötsel. Redovisningen av arkivet från 2007 avslutades i samband med införande av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 januari

2013. Arkiven förvaras i SLU:s lokaler i Umeå.

Institutionen har en egen nummerserie (seksko) i myndighetens gemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem, där både s.k. ärenden och icke-ärenden ska registreras. Från 2013 diarieförs institutionens handlingar genom fakultetens gemensamma registratur. Elektroniska handlingar som e-post länkas till ärendet, men skrivs ut då arkivläggningen sker på papper. Institutionens administratörer avslutar ärenden och fakultetsregistratorn renser, avseende de registrerade ärendena, slutligen innan boxläggning.

Utöver nämnda system registrerar också institutionen handlingar i flera andra för myndigheten gemensamma IT-system, bl. a. Ladok. Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar. Institutionen menar att den inte driftar några egna system.

4. Framställning och hantering av handlingar

För de myndighetsgemensamma systemen svarar universitetsadministrationen för driften. Institutionen använder sig av myndighetens system för informationssäkerhet. Backup sker enligt uppgift regelbundet. Det finns rutiner för hanteringen av informationsöverföring vid arbete på distans.

Rikssarkivet efterfrågade också eventuella sammanställningar, som databaser eller elektroniska handlingar på skilda databärare som optiska skivor, disketter etc, i till exempel forskningsverksamheten. Vid inspektionstillfället påträffades inga sådana databärare vid de enstaka stickproven i arkivmaterialet. Utifrån institutionens skriftliga rutiner framgår att sådant material kan förekomma i de av forskarna boxlagda materialet, men detta har enligt uppgift inte innehållsmässigt genomgått när handlingarna sänts från forskarna för inordning i institutionens arkiv.

Institutionen har ingen långsiktig planering för hur man ska ta hand om de elektroniska handlingarna enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Denna strategi bör vara gemensam för hela myndigheten. Det finns även krav på elektroniska handlingars fortlöpande hantering och vård i kap. 4 (RA-FS 2009:1) samt i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1)¹, kap. 4.

Inköp av skrivmaterial som arkivboxar och aktomslag sker elektroniskt utifrån myndighetens ekonomisystem där det enligt uppgift ska finnas material som upphandlats mot ramavtal.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrad i 1 kap. genom RA-FS 2012:1.

Av stickprov i arkivet 2007-2012 och dess föregångares arkiv t.o.m. 2006 förekom vissa halvfyllda arkivboxar. Arkivboxarna bör vara väl fyllda för att skydda handlingarna från deformation. Det observerades att plastanordningar, plastfickor och gem har använts för att hålla samman handlingar. Föremål som kan skada handlingarna ska avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring. Aktomslag har i vissa fall använts, t.ex. för registrerade ärenden. Handlingarna ska placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox och de ska uppfylla tekniska krav (RA-FS 2012:8).

Av stickprov i handlingar som ska bevaras från 2013 återfanns diarieförda handlingar omslutna med mindre omslag som har påförts med häftklammer. Häftklamrarnas placering var sådan att återsökning och skada på handlingarna kan uppstå vid återsökning i dessa. Fara för skingring vid borttagande av häftklammer bedömdes som mindre än den skada som ett kvarvarande kan medföra. Riksarkivet rekommenderar att häftklamrar tas bort och att handlingarna istället placeras i aktomslag som uppfyller föreskrivna krav (RA-FS 2012:8). Stickprov utfördes också i förtecknade handlingar från 2013 (lokal M3078), vilka synes vara placerade i aktomslag och arkivbox, samt väl fyllda och rensade från skadliga föremål. Riksarkivet upplyste om att arkivboxarna från 2013 tydligt behöver märkas upp med både myndighetens och institutionens namn i de fall detta saknas.

5. Gallring

Institutionen utför enligt uppgift ingen systematisk gallring i dagsläget. I realiteten utförs viss gallring av handlingar utifrån tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6)², då e-post-meddelanden skrivs ut på papper för bevarande. Gallring har också enligt uppgift utförts i samband med ett mer intensifierat ordnings- och förteckningsarbete avseende institutionens samt föregångares arkiv (-2012). Tillämpningsdokumentation finns hos myndigheten för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1)³ och institutionen har en särskild vägledning för forskare om arkivering av forskningshandlingar. Institutionen upplever att den efterlevs även om det finns frågor kring forskningsprojekt som pågår under längre tid. De ekonomi- och personaladministrativa handlingarna förvaras ett par år hos institutionen innan de sänds till universitetsadministrationen i Uppsala där de förvaras till gallring blir aktuell.

6. Arkivredovisning

Institutionen uppmärksammade Riksarkivet på att de uppgifter som finns i SLU:s arkivförteckningssystem när det gäller arkivbeskrivning och

² Ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

³ Ändrad genom RA-FS 2002:1.

arkivförteckning t.o.m. 2012 för institutionen och dess föregångares arkiv inte är fullständiga. Ordnings- och förteckningsarbete har utförts i arkiven men vissa uppgifter kan skilja sig åt från de uppgifter som Riksarkivet haft tillgängliga inför rubricerad inspektion, då de än inte registrerats i systemet. Det kan avse arkivbeskrivningar enligt kap. 6, 1-2 §§ (RA-FS 1997:4) för arkiven t.o.m. 2006 som enligt institutionens uppgift ska finnas för samtliga föregångares arkiv. Arkivbeskrivning för Institutionen för skoglig vegetationsekologi saknades exempelvis helt i systemet. Riksarkivet emotser kopia av arkivbeskrivning för institutionens tre föregångare. Arkivbeskrivning för skoglig ekologi och skötsel (2007-2012) som den framgår av systemet kan korrigeras avseende gallringsregler RA-FS 1997:7 till 1997:6.

Institutionen har i förteckningssystemet en arkivförteckning för arkivet 2007-2012 enligt kap. 6, 3-12 §§ (RA-FS 1997:4). I systemet har ett flertal serier inte påförts med volymer och det är oklart om dessa saknas eller aldrig förekommit. Än inte registrerade kompletteringsarbeten kan enligt uppgift också omfatta arkivförteckningarna i systemet. Riksarkivet har inför inspektionen mottagit innehållsförteckningen, men emotser också kopia av förteckningsbladen för institutionens arkiv 2007-2012.

Institutionen har påbörjat arkivredovisningen enligt RA-FS 2008:4 från den 1 januari 2013. Arkivbeskrivning finns kompletterad 2015. Riksarkivet vill upplysa om att i jämförelse med den tidigare arkivbeskrivningen som krävställdes i RA-FS 1997:4 har vissa uppgifter förtydligats i RA-FS 2008:4. Det gäller bl.a. avsnittet om arkivverksamheten, som i institutionens fall bl.a. kan förtydligas med ansvarsfördelning mellan institutionen och universitetsadministrationen när det gäller myndighetsgemensamma system samt de tjänster som institutionen köper från fakultetskansliet. Uppgift kan också korrigeras avseende gallringsregler RA-FS 1997:7 till 1997:6.

Vissa arkivboxar i institutionens arkiv från 2013 har redovisats i en förteckning över förvaringsenheter och märkts upp med identitet kopplat till denna. Handlingar som registrerats av fakultetskansliet har placerats i arkivboxar som till viss del märkts upp enligt en annan metodik. Det finns en risk för att institutionens förvaringsenheter inte märks upp med en unik identitet.

Det förekom handlingar i förvaringsutrymmen tillhörande föregångares arkiv som inte var påförda med arkivtillhörighet samt en otydlig avgränsning gentemot Kungliga Skogshögskolans arkiv t.o.m. 1977. Volymer uppmärkta med "Skogshögskolan" återfanns oförtecknade bland institutionens arkiv. Det förekom också handlingar från 1930- och 50-talet och framåt i Institutionens för skogsskötsel respektive Institutionens för skogsekologi arkiv (SLU tillkom den 1 juli 1977). Det finns därmed ett återstående ordnings- och förteckningsbehov i arkiven före 2007 samt en avgränsningsproblematik relaterat till handlingarna före den 1 juli 1977.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar handlingar tillhörande sitt och föregångares arkiv i olika förvaringsutrymmen i SLU:s lokaler på Skogsmarksgränd i Umeå. Kontroll vid inspektionstillfället har utförts okulärt utan ritningar eller teknisk dokumentation.

Det saknas uppgifter om återkommande mätning och dokumentation av temperatur och luftfuktighet i arkivlokalerna, vilket krävs enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, kap. 8, 3§.

Lokal A304

Diarieförda handlingar för ett antal år förvarades uppmärkta med institutionens förvaringsidentitet i träskåp och tunnare metallskåp på tjänsterum på fakultetskansliet. Fakultetskansliet planerar en ålig avställning av handlingar. Enligt kap. 6, 12§ (RA-FS 2006:1) ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven (RA-FS 2013:4). Om institutionen ska förvara avslutade ärenden i förvaringsutrymme ska fakulteten uppmärksamma att enligt gällande föreskrifter (RA-FS 2013:4) ska brandskyddet uppgå till 120 minuter.

Lokal B251

I utrymme förvarades institutionens arkiv 2007-2012 samt föregångaren Institutionen för Skogsskötsel arkiv före 2007. I lokalen förvarades även arkiv tillhörande föregångare till annan institution (Institutionen för skoglig resurshållning) samt volymer som var uppmärkta med "Skogshögskolan". Den brandtekniska klassen i avskiljande ventilationstekniskt hänseende framgick inte okulärt, vilket gör att det inte kan säkerställas att arkivlokalens utförande motstår brand i 120 minuter (RA-FS 2013:4, kap. 7, 4§). Myndigheten ska säkerställa att det föreliggande ventilationstekniska utförandet motstår brand i 120 minuter och om så inte är fallet åtgärda utförandet.

Lokal M3078

I lokalen förvarades arkivmaterial från föregångarna Institutionen för Skogsekologi respektive Skoglig vegetationsekologi samt institutionens arkiv från 2013. Lokalen var försedd med en dörr i brandklass A60 och lokalen kunde inte göras strömlös från utsidan. Det kan därmed inte säkerställas att arkivlokalens utförande motstår brand i 120 minuter (RA-FS 2013:4, kap. 7, 4§). Myndigheten ska åtgärda utförandet så att lokalen motstår brand i 120 minuter.

Angélica Björlestrand
Arkivarie