

**Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet,
universitetsadministrationen den 29 september 2015**

Närvarande:

Från Sveriges lantbruksuniversitet:

chefsarkivarie
IT-chef (del av inspektion)
chefsjurist
arkivarie (del av inspektion)
informationssäkerhetschef (del av inspektion)
universitetsdirektör
huvudregistrator
arkivarie (del av inspektion)
chef, ledningskansliet

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand	arkivarie
Agneta Mann	1:e arkivarie
Sofia Särduquist	arkivarie

Inledning

Arkivverksamheten vid Sveriges lantbruksuniversitet (härefter SLU) inspekterades av Riksarkivet den 29 september t.o.m. den 1 oktober 2015. Den centrala universitetsadministrationen inspekterades den 29 september, med sammanfattning den 1 oktober, samt ett urval av institutioner (inkluderar en fakultet) den 30 september-1 oktober. För urval, se rapporter bilaga 2-7. Inspektionen utfördes som en systeminspektion och checklista för systeminspektion (version 2013-09-30) användes. Föregående inspektion avseende arkivvården hos SLU ägde rum 2009 (besök, dnr RA 231-2009/4958). Ärendet avslutades 2010 utan kvarvarande förelägganden att redovisa åtgärder för.

1. Ansvar och organisation

Det övergripande arkivansvaret har enligt administrationens uppgift myndighetschefen; universitetets rektor. Universitetsdirektören har delegation på frågor som indirekt rör arkivverksamhet. Vid universitetsadministrationen finns en central arkivfunktion som har ett övergripande ansvar för universitetets informationshantering och -förvaltning, men utgör också egen delarkivbildare med eget ansvar för registrering och arkivering. Den centrala arkivfunktionen svarar för styr- och stöddokument med mallar samt utbildning och rådgivning som rör arkivvården inom hela myndigheten. Härifrån sker även framställning om gallring till arkivmyndighet. Universitetsadministrationen (inkluderar IT-avdelningen) svarar för hantering och redovisning av myndighetens gemensamma system och dess drift.

Vid institutionerna ansvarar prefekten, eller fakultetens administrativa chef, formellt för alla delar av verksamheten, bland dem registrering och arkiv. Den praktiska hanteringen utförs vanligen av administratörer vid de olika organisatoriska enheterna. Institutionerna/ motsvarande ansvarar för institutionens elektroniska handlingar, inklusive hanteringen av egna system.

Det finns enligt administrationens uppgift ingen formell reglering av arkivfrågorna i myndighetens delegationsordning. Riksarkivet rekommenderar att SLU i sin arkivbeskrivning (enligt RA-FS 2008:4) förtydligar ansvarsfördelningen i avsnittet om arkivverksamheten sådan den beskrevs vid inspektionstillfället.

Universitetet har olika organisatoriska enheter som bildar delarkiv inom myndigheten. Exempelvis utgör Fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap en arkivbildare som inkluderar ett antal institutioner. Detta till följd av att det administrativa stödet inom fakulteten har koncentrerats till fakultetskansliet.

Inköp eller avrop mot avtalade produkter sker sedan en kortare tid tillbaka i ett beställningssystem i myndighetens ekonomisystem, vilket omfattar exempelvis skrivare, kopiatorer, arkivboxar och aktomslag. Vissa är centralt upphandlade produkter av IT-avdelningen. Inköpsorganisationen är decentraliserad vilket gör att inköp sker hos respektive organisatoriska enhet.

2. Styrdokument

Universitetsadministrationen har upprättat ett antal styrdokument för arkivhanteringen som gäller för hela myndigheten. I samband med övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning har SLU beslutat om en klassificeringsstruktur som gäller från den 1 januari 2013. Den används också vid registrering av så kallad verksamhetsinformation, både ärendedokument och icke ärendedokument inom myndigheten.

Arkivredovisning med olika stöddokument samt tillämpningsdokumentation av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter och vägledning för hantering av forskningsmaterial finns tillgängliga på myndighetens interna webbsidor. I myndighetens introduktionsutbildning ingår viss information om hantering av allmänna handlingar och informationssäkerhet. I forskarutbildningen ingår information om arkivfrågor relaterat till datahanteringen, bevarandet och tillgängligheten på lång sikt. Information som rör arkivverksamheten finns även på myndighetens interna webbsidor.

3. Arkivbildning

Registrering av allmänna handlingar sker sedan 2010 i ett nytt digitalt ärende- och dokumenthanteringssystem. Uppgifter i tidigare diarieförings-system har enligt universitetsadministrationen migrerats till det nuvarande

systemet. Manuella rutiner förekom före 1989. Institutionerna (delarkivbildarna) registrerar också i systemet.

Det förekommer att handlingar som inkommer eller upprättas elektroniskt läggs in i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Det är inte någon föreskriven eller beslutad rutin. Elektroniska handlingar skrivs ut på papper. Inom ett ärende kan det finnas både elektroniska och pappersbaserade handlingar, men det är den pappersbaserade akten som SLU avser att bevara långsiktigt. Pappersakterna arkivläggs kontinuerligt. SLU har ett pågående projekt för elektronisk hantering.

Myndigheten har interna och externa webbsidor och använder sig av sociala medier som Facebook, Twitter och Youtube. Myndighetens har valt att inte särskilt lyfta sociala medier i sin tillämpning Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6)¹ för att hålla beslutet så teknikneutralt som möjligt. Myndigheten avser möjligen att närmare se på frågan vid uppdatering av beslutet. Bevarande av myndighetens webbsidor kommer att ske enligt en ny teknisk lösning. Riksarkivet emotser strategi och systemdokumentation som rör myndighetens bevarande av webbsidor.

Handlingar rörande myndighetens kärnverksamhet, forskning och utbildning, registreras och hanteras i flera olika databaser, t.ex. studiedokumentation i Ladok. Hanteringen av personaladministrativa handlingar används centralt för hela myndigheten myndigheten Primula och för ekonomiadministration i Agresso. Inköp hanteras i Proceedo. Institutionerna och motsvarande hanterar ekonomihandlingar i två år innan de sedan förs till universitetsadministrationen för hantering och förvaring tills eventuell gallring sker.

4. Framställning och hantering av handlingar

SLU har en IT-policy. IT-avdelningen vid den centrala administrationen planerar för förvaltningen och driften av de system som är gemensamma för myndigheten. Detta inbegriper arkivering och bevarande av elektroniska handlingar. Institutionerna (delarkivbildarna) ansvarar för de system de själva har vilket också inkluderar systemdokumentation. SLU har också en IT-säkerhetspolicy och arbetar bl.a. med riskanalyser, kontinuitetshantering samt säkerhetsklassning av information. Myndigheten har numera ett gemensamt serversystem och lösning avseende backuphantering.

SLU har inte upprättat någon skriftlig strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1), 3 kap. Det pågår en kartläggning av systemen

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

inom hela SLU och arbete med att styra märkningen av handlingarna genom handlingstyperna i systemen. Myndigheten har i dagsläget inget e-arkiv, men i projektet TILDA har SLU ett arbete med e-arkiv för bevarande av myndighetens verksamhetsinformation, vilket inkluderar forskningsdata.

Universitetet uppges ha teknisk systemdokumentation för de gemensamma systemen som lagras internt på universitetets SharePoint-installation. Vid dokumentationen av de elektroniska handlingarna enligt 5 kap. (RA-FS 2009:1) och i samband med arkivredovisningen av de elektroniska handlingarna behöver myndigheten säkerställa att tillräckliga uppgifter finns. Riksarkivet emotser utdrag ur ett systems systemdokumentation för kontroll av om det utöver teknisk dokumentation även förekommer förvaltnings- respektive användardokumentation som visar hur systemet administreras i den omfattning 5 kap. 4 § (RA-FS 2009:1) kräver.

Uppgifter finns om att det förvaras optiska skivor i ärenden samt sådana som urskiljts för särskild förvaring. Innehållet på skivorna uppges i flera fall skrivits ut på papper med stöd av myndighetens tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1997:6. Det var oklart om skivor urskiljts ärenden under hela arkivbildningsperioden för särskild förvaring, eller om det förekommer handlingar som inte är möjliga att skriva ut på papper utan informationsförlust, samt hur handlingarna på dessa databärare överförs över tid. Enligt kap. 4 (RA-FS 2009:1) ska elektroniska handlingar fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras.

Universitetet använder sig enligt uppgift av åldersbeständigt papper. Arkivboxar, bruna, och aktomslag används. SLU uppgav att arkivboxarna som köps in uppfyller de tekniska kraven (kraven i RA-FS 2012:8, kap. 4, 8§).

Stickprov utfördes vid rubricerat tillfälle i SLU:s universitetsförvaltnings arkiv från 2013 som förvaras i centralarkivet (rum B120). Aktomslag användes främst för vissa mer omfattande diarieförda ärenden och saknades i flera andra fall. Enligt kap. 7, 1§ (RA-FS 2006:1) ska handlingarna placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox och de ska uppfylla de tekniska krav som anges i kap. 4, 6§ (RA-FS 2012:8).

Analoge ljud- och bildupptagningar på VHS förekommer i arkiven. Det finns förteckningar och inventering av banden pågår också, men det finns ett behov av att myndigheten säkerställer bevarandet av informationen på dessa band. SLU ska hantera och förvara analoga handlingar på magnetband, i enlighet med RA-FS 2009:1 samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1². Banden torde tillhöra

² Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt RA-FS 2012:1.

arkivbildningen t.o.m. 2012, men SLU får även avseende dessa tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2.

5. Gallring

Universitetsadministrationen tillämpar utöver de myndighetsspecifika föreskrifterna i RA-MS 2013:7 och Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, däribland RA-FS 1997:6 och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor (RA-FS 2007:1³), Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5⁴), Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1), samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1⁵). Av underlag framgår också att Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1⁶) tillämpas.

SLU saknar tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapsinformation (RA-FS 2015:2) som trädde i kraft den 1 juli 2015. Inför inspektionen inkom tillämpningsdokumentation med stöd av tidigare gällande gallringsföreskrifter på det området. I några fall hänvisar SLU i tillämpningsdokumentation till seriesignum i arkivredovisningen enligt kap. 6 i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om statliga arkiv, RA-FS 1997:4⁷. Dokumentationen som rör myndighetens tillämpning bör uppdateras.

Mer omfattande gallring sker hos den centrala administrationen genom läsbara s.k. sekretesskärl. Ingen styrd gallring har än utförts i myndighetens ärende- och dokumenthanteringssystem.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning enligt kap 6, 5-6§§ (RA-FS 2008:4) har upprättats. Denna behöver kompletteras med en tydligare beskrivning av arkivverksamheten och dess arkivbildning och ansvar mellan olika organisatoriska enheter och avseende system. Arkivbeskrivningar upprättas också enligt uppgift för alla delarkiv, men det kan finnas behov av en samlad överblick över SLU:s förekommande arkivbildare. Det bör av arkivbeskrivningen eller i nedan nämnda förståelsedokumentation framgå användning av begrepp som

³ Ändrad genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

⁵ Ändrad genom RA-FS 2002:1.

⁶ Ändrad genom RA-FS 2012:3.

⁷ Grundförfattning RA-FS 1991:1, omtryckt genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrade i 1 kap. genom 2012:1.

informationsbeskrivning och liknande samt att universitetsadministrationens arkivbeskrivning inte i alla delar avser hela myndighetens arkivbildning utan att alla arkivbeskrivningar tillsammans torde utgöra arkivbeskrivning för myndigheten. Om det finns särskild sekretessbestämmelse för verksamheten så kan denna också tas upp, eller att det görs en hänvisning till dokumentation hos SLU där dessa bestämmelser framgår sammanhållet.

En klassificeringsstruktur är beslutad och gäller för SLU från den 1 januari 2013. Klassificeringsstrukturen används också vid registrering av ärenden och icke ärendedokument inom myndigheten.

Myndigheten har beskrivit processer grafisk med relaterade handlingstyper, som i sin tur har uppgifter om bl.a. sekretess och gallring samt om det är ett ärendedokument eller icke ärendedokument. En revidering förekommer hos SLU av processerna och uppges också kunna ge en mer konsekvent redovisning av olika processområden. Redovisning av förvaringsenheter enligt 18 § (RA-FS 2008:4) förekommer hos SLU i en så kallad informationsförteckning. I den inför inspektionstillfället mottagna redovisningen fanns exempel på redovisning av pappershandlingar med uppgifter om unik identitet som också framgår av uppmärkningen på arkivboxarna.

SLU menar att process och handlingsslagets benämning är densamma i dokumentationen samt att processens beteckning också utgör en del av förvaringsenhetens unika beteckning. Till arkivredovisningen har SLU så kallade lathundar som förklarar samband samlade på myndighetens webbsidor om arkivredovisningen, en s.k. förståelsedokumentation, i enlighet med kap. 6, 3§ (RA-FS 2008:4). Sambanden kan dock behöva göras tydligare.

Universitetsadministrationen har senast 2011 reviderat arkivbeskrivning enligt kap. 6, 1-2§§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivningen avser i vissa delar främst den centrala universitetsförvaltningen. Det saknas uppgifter i stycke som rör arkivansvar. Institutionerna har upprättat egna arkivbeskrivningar.

Arkivförteckningen för centrala förvaltningen inom SLU 1993-2012 (delförteckning II) är i enlighet med de tidigare bestämmelserna och är enligt uppgift uppdaterad fram t.o.m. 2012, även med elektroniska handlingar.

I samband med att den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen infördes den 1 januari 2013 hos SLU har arbetet pågått med att avsluta samtliga arkiv den 31 december 2012. Arkivredovisningen till och med 2012 för delarkivbildarna inom SLU finns att tillgå i myndighetens arkivförteckningssystem.

7. Arkivlokaler

Det s.k. centralarkivet (rum B120) där SLU:s centrala förvaltnings arkiv m.fl. förvaras behandlas i Riksarkivets ärende med dnr RA 231-2014-10850. Riksarkivet besökte lokalen 2015-04-02 i Ulls hus i Uppsala (Ulltuna). Ärendet avslutades 2015-04-09.

Av vidare besök som utfördes hos SLU i Uppsala under inspektionen 30 september-1 oktober 2015 framkom att SLU använder flera förvaringsutrymmen i Ulls hus för sina arkiv. Det avser bl.a. förvaringsutrymme A1102, som behandlas i inspektionsrapport över besöket hos Institutionen för mark och miljö vid SLU.

Angelica Björlestrand
Arkivarie