

## Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för mark och miljö

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), Institutionen för mark och miljö 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 mark och miljö:*

, administrativ chef  
, systemadministratör/IT-samordnare

*Från SLU, Universitetsadministrationen, enheten för juridik och dokumentation:*

, chefsarkivarie

*Från Riksarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

#### 1. Ansvar och organisation

Det formella ansvaret för arkivverksamhet vid institutionen har prefekten. Praktiskt arkivansvar har ekonomiadministratören. Ansvaret för bevarandet av institutionens digitala information är centraliserat inom SLU, däremot finns driftansvaret inom institutionen.

Upphandling sker från centrala ramavtal.

Kunskaper om arkivregelverket och den lagstiftning som styr allmänna handlingar uppfattade Riksarkivet som blandad. Kunskaper om diarieföring menar man finns.

## 2. Styrdokument

Institutionen menar att de styrdokument som upprättats från centralt håll följs, vilka finns att ta del av via SLU:s intranät.

Riksarkivet fick inte helt klart för sig huruvida styrdokumenterna i alla delar har förankrats och följs runt om i organisationen vad gäller t.ex. bevarande- och gallring av forskningshandlingar och styrningen av det materialet.

## 3. Arkivbildning

Institutionen tillkom 2008 genom en sammanslagning av två institutioner. Vid institutionen hanteras handlingar inom verksamhetsområdena utbildning, forskning samt administration. Institutionen registrerar (diarieför) handlingar i ett för myndigheten gemensamt diarieföringssystem huvudsakligen formella handlingar inom forskningsprojekt. Ärendena är pappersbaserade, eventuell e-post tas ut på papper och tillförs akten.

Vidare registreras handlingar i ett flertal för myndigheten gemensamma system t.ex. i Ladok vad gäller utbildningsområdet m.fl.

Institutionen kommunicerar enligt uppgift inte inom sociala medier.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen framställer och hanterar elektroniska handlingar i universitets verksamhetsgemensamma system. För institutionsspecifika system handhas driften vad gäller t.ex. back-up vid institutionen. Systemen förvaras dock centralt i SLU:s serverrum. Ansvaret för det långsiktiga bevarandet av de elektroniska handlingarna är centralt.

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

## 5. Gallring

I arkivbeskrivningen framkommer att institutionen gallrar handlingar i enlighet med Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1997:6 samt två beslut som är upphävda dels nr 767 för gallring av provuppgift, dels RA-MS 1995:55 för ansökningshandlingar. Institutionen måste m.a.o. se över och uppdatera tillämpningen.

Institutionen tycks inte ha rutiner för att verkligen fysiskt gallra handlingar där SLU centralt beslutat om tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter.

## 6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning. Datum för upprättandet saknas. I beskrivningen framkommer inte att institutionen förvarar föregångares arkiv samt vad gäller uppgifter om gallringsregler görs felaktiga hänvisningar till dels ett gallringsbeslut, dels en föreskrift som båda är upphävda.

Arkivförteckningen t.o.m. 2012 är i stort uppdaterad. Dock saknas under serie F1 diarieförda handlingar från 2008. Vidare bör serien ses över vad gäller volymordningen, då handlingar från 2009 är uppdelade på volym 1 och 3. Dessutom saknas i arkivförteckningen en serie för handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt som m.a.o. inte är redovisade i arkivförteckningen.

Rikssarkivets stickprovskontroll för återsökning av handlingar via diariet (båda ärendena 4.6), visade att de i förteckningen redovisade volymerna inte stämde överens med de faktiska volymerna, någonting som institutionen har att kontrollera.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar arkivet (även föregångares) i ett förråd vid källarplanet, A1102. Utrymmet benämns "Förråd" enligt skylt på utsidan av lokalen. Dock menade Rikssarkivet att lokalen, efter en okulär granskning, tycktes fylla de krav som ställs i Rikssarkivets föreskrifter för arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Institutionen har att kontrollera om lokalen uppfyller Rikssarkivets krav på en arkivlokal i enlighet med nämnda föreskrift.

Agríeta Mann  
1:e arkivarie