

Inspektion av arkivvården vid Statens nämnd för arbetstgares uppfinningar

Den 6 oktober 2014 aviserade Riksskiviet en brevledes inspektion av arkivvården vid Statens nämnd för arbetstgares uppfinningar. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga moment. Svaren på det bilagda frågeformuläret har besvarats av nämndens ordförande.

I det följande redovisas de uppgifter som framkommit, utifrån frågorna i formuläret.

1. Ansvar

Det formella arkivansvaret har nämndens ordförande. Det praktiska ansvaret för arkivfrågorna har nämndens sekreterare.

Kunskaper om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anses finnas.

Arkivet åren 1950 – 1988, 3 hyllmeter, har levererats och finns i Riksskiviet, som därmed övertagit ansvaret för arkivet i denna del.

2. Framställning av handlingar

Handlingar på papper

Nämnden använder standardiserade produkter för papper, aktomslag, arkivboxar m.m. Riksskiviet utgår ifrån att arkivboxarna är helt fyllda samt att de inte innehåller något som kan skada handlingarna (RA-FS 2006:1, 6 – 7 kap., ändrade genom RA-FS 2012:5).

Ljud, bild och övrigt

Nämnden hanterar inga ljud- eller bildupptagningar. Enstaka fotografier och ritningar finns däremot i vissa akter.

3. Arkivbildning

Rutiner anses finnas för registrering av allmänna handlingar. Nämndens kärnprocess utgörs av ärenden i anhängiggjorda ärenden.

Handlingar klassificeras enligt en dossiéplan. Riksskiviet uppfattar att dagboksblad förvaras i respektive akt. Övriga handlingar som inte registreras menar man förvaras ordnat och överskådligt. Det sistnämnda uppfattar Riksskiviet är ur sök- och tillgänglighetssynpunkt.

Handlingar som inkommer genom elektronisk post (e-post) registreras enligt uppgift. Eftersom arkivet är pappersbaserat utgår Riksarkivet ifrån att dessa handlingar tas ut på papper. Framkommer dock inte om gallring sker av den elektroniska handlingen. Se vidare under punkten 4, Gallring.

Nämnden kommunicerar inte genom de s.k. sociala medierna.

Arkivbildningen består i stort av diarium, diarieförda handlingar i ärenden samt protokoll.

Rutiner att innan arkivering, från akterna, rensa ut det som inte är allmänna handlingar anses finnas.

Vad gäller hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar menar nämnden att personaladministration förekommer väldigt sparsamt. Nämndens ledamöter förordnas och arvoderas av regeringen. Utbetalningar av arvoden sker genom Kammarkollegiet. I det fall det förekommer handlingar inom dessa områden hanteras dessa som övriga handlingar omnämnda ovan.

4. Gallring

Nämnden menar att ingen gallring sker. För de handlingar som inkommer genom e-post uppfattar Riksarkivet att handlingen tas ut på papper och tillförs akten, vilket innebär att handlingen finns såväl digitalt som på papper. Här anser Riksarkivet att frågan om bevarande/gallring bör prövas mot generella gallringsföreskrifter (RA-FS) vad gäller de handlingar som inkommer på e-post.

6. Arkivredovisning

Nämnden har en arkivbeskrivning upprättad i maj 1984 som därefter inte uppdaterats.

Arkivförteckning i enlighet med reglerna i RA-FS 1991:1, 6 kap. (ändrad och omtryckt 1997:4) har enligt uppgift uppdaterats t.o.m. september 2014. Dock volymredovisas i något fall handlingar förvarade i pärmar, vilka ska arkivläggas i arkivboxar och därefter bilda volymer i arkivförteckningen. I och med nya föreskrifter för arkivredovisning, se nedan, ska arkivförteckningen redovisa handlingar tillkomna före den 1 januari 2013 och därefter avslutas.

Arkivredovisning i enlighet med reglerna i RA-FS 2008:4, 6 kap. för en verksamhetsbaserad redovisning finns ej. Kraven i föreskriften innebär att

upprätta dels en arkivbeskrivning, dels en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt en arkivförteckning.

7. Arkivlokaler

Nämnden förvarar handlingar i arkivlokal för Nyköpings tingsrätt. Riksarkivet utgår ifrån att nämnda lokal uppfyller de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Agneta Mann
1:e arkivarie