

2008-07-15

Dnr RA 231-2008/2456

Avdelningen för tillsyn
A-K Andersson

Inspektion av arkivvården hos Institutet för rymdfysik

Institutet för rymdfysik (IRF) inspekterades av Riksarkivet den 2 juli 2008. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Den senaste inspektionen som genomfördes brevledes år 2005 (dnr 231-2005/3263) avsåg enbart IRF:s arkivredovisning. IRF fick då föreläggande att uppdatera arkivförteckningen samt tillse att arkivmaterial kontinuerligt läggs i särskilda förvaringsmedel. Redovisning av vidtagna åtgärder inkom till Riksarkivet i september 2006.

Närvarande vid inspektionen:

Från Institutet för rymdfysik

ekonomichef

informationsansvarig

föreståndssekreterare

Från Riksarkivet

Anna-Kristina Andersson, arkivarie

FÖRELÄGGANDEN

Riksarkivet konstaterar att följande åtgärder ska vidtagas av Institutet för rymdfysik och senast den 26 januari 2009 redovisas till Riksarkivet.

- upprätta systemdokumentation för diarium enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2003:2, 4 kap. 5 §
- utreda behovet av att upprätta dokumentation för forsknings- och observatoriedata enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2003:2, 4 kap. 5 §
- tillse att forskningsmaterial förvaras i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas samt att arkivmaterial kontinuerligt läggs i särskilda förvaringsmedel enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4, 5 kap. 3 §
- tillse att lysrörsarmaturerna i rum 1032 får ett tillfredsställande skydd mot damm enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:3, 10 kap. 5 §

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

Inom myndigheten, hos viss personal, finns kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar.

2008-07-15

Dnr RA 231-2008/2456

IRF har inte formellt utsett någon arkivansvarig person, ytterst ansvarig är dock institutets föreståndare. Vidare är ansvaret uppdelat på olika områden: förvaltning, observatoriedata och forskningshandlingar. Inom forskningsprogrammen svarar projektledaren tillsammans med programmerare för den praktiska arkivläggningen medan det administrativa materialet hanteras av ekonomichefen och föreståndarsekreteraren. IT-avdelningen sköter bevarandet av digital information på uppdrag av från respektive område.

Ekonomichefen ansvarar för uppdatering av arkivbeskrivningen medan de olika områdena ansvarar för att arkivförteckningen uppdateras. Arkivredovisningen finns tillgänglig på gemensam server.

Intendenten ansvarar för inköp av skrivare, kopiatorer och annan skrivmaterial.

2. Styrdokument

Institutet arbetar med en ny delegationsordning där bl.a. arkivansvar ska framgå. En diarieplan från 1970-talet styr registreringen av allmänna handlingar. Planen uppdateras vid behov. Institutet har även en policy för hantering av e-post.

3. Arkivbildning

IRF:s kärnverksamhet består av forskning. De delar som utgörs av ärendehandläggning diarieförs, t ex förslag till experiment, avtal, ansökningar m.m. Forskarna (projektledare/programansvarig, se ovan) sköter rensning och gallring av sitt material. Utöver diariet finns forsknings- och observatoriedata vilka är tillgängliga via institutets webbplats.

Myndigheten använder sedan 1996 systemet Diabas för registrering av allmänna handlingar. Fr.o.m. år 2000 skannas samtliga inkomna och upprättad handlingar till Diabas. Även e-post som ska bevaras omvandlas till pdf och förs in i Diabas. Både pappersakten och den elektroniska akten ska vara kompletta. Akterna arkiveras per år och ärendenummer.

Institutet använder Agresso för ekonomiadministration. Databasen ligger på server hos IRF. För personal- och löneadministration används Palasso. En servicebyrå (Logica) står för driften av systemet.

4. Framställning och hantering av handlingar

ADB-upptagningar

IRF har inte någon förteckning över ADB-register enligt 15 kap. 11 § sekretesslagen.

Institutet delar inte system med annan myndighet men har tillgång till uppgifter från European space agency (ESA). Enligt IRF har ESA arkivansvar för det data institutet använder därifrån.

Institutet använder en egen systemförvaltningsmodell och har rutiner för systemavveckling och långtidslagring. För back-up rutiner följer IRF SUNETS säkerhetspolicy. Systemdokumentation för diariet Diabas och eventuella forskningsregister saknas. För Agresso finns förståelsedokumentation upprättad. En generell plan för långtidslagring som omfattar såväl administrativa system som forskningsdata finns upprättad.

2008-07-15

Dnr RA 231-2008/2456

Långtidslagring sker främst på hårddiskar samt back-up på CD/DVD. Viss avställning av äldre material har skett då administrativdata och forskningsdata som är unikt för IRF förts över till CD/DVD. T ex har uppgifter ur tidigare räkenskapssystemet BUS flyttats till modernare plattform samt skrivits ut på papper. IRF har inte bevarat äldre versioner av hela webbplatsen, vissa delar som är statiska har bevarats.

Handlingar på papper

Institutet har rutiner för att upphandla skrivmateriel efter ramavtal. Inga handlingar binds in, de förvaras i arkivboxar. Till viss del är boxarna märkta med myndighetens namn och volymnummer.

Ljud och bild

Institutet hanterar upprättade och inkomna ljud- och bildupptagningar i formaten jpeg för bilder, mp3 för ljud och mov för video. Filerna ligger på hårddisk eller CD/DVD. Institutet förvarar även ljud- och bildupptagningar på magnetband samt mikrofilm vilka IRF avser att digitalisera. Även pappersfotografier skannas till jpeg. Myndigheten har även ritningar över satellitinstrument som förvaras på server.

5. Gallring

Institutet har inte några myndighetsspecifika gallringsföreskrifter beslutade i RA-MS eller annan lag eller förordning. IRF har dokumenterat tillämpningen av samtliga generella gallringsföreskrifter som är tillämpbara på myndigheten. Gallring verkställs i regel enligt gällande föreskrifter.

6. Arkivredovisning

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning. Senaste versionen är från 2008.

IRF använder det allmänna arkivschemat. I arkivbeskrivningen står något missvisande att arkivet är indelat i tre grupper och varje grupp har en förteckning. Institutet har endast en förteckning och grupperna har olika serier i förteckningen. Samtliga typer av arkivhandlingar redovisas i förteckningen. Gallringsbara handlingar redovisas som serier i arkivförteckningen. Exemplar av handlingar som upprättats för publicering har bevarats.

Vid inspektionstillfället genomfördes en funktionskontroll för att återsöka handlingar från diariet via arkivförteckning till arkivbox. Arkivförteckningen används inte vid återsökningen. Akten fanns i arkivet.

7. Arkivlokaler

Någon grundlig kontroll av arkivlokaler genomfördes inte vid inspektionstillfället. Riksarkivet kan dock vid ett senare tillfälle komma att inspektera arkivlokaler.

Institutet använder sig av tre arkivlokaler för långtidsförvaring placerade i källaren. I rum 1032 förvaras forskningshandlingar, 1048 förvaras räkenskaper och i 1057 förvaras administrativa handlingar. Angränsande utrymmen som skulle kunna utgöra risk för bl.a. brand är ett garage bredvid rum 1032 och ett fotolabb bredvid rum 1048. All personal har tillgång till arkiven.

Enligt brandskyddsdokumentationen utgör ingen av arkivlokalerna egen brandcell. Det är oklart om den brandtekniska klassen är EI120. Dörrarna håller den brandtekniska klassen

2008-07-15

Dnr RA 231-2008/2456

A3 för räkenskapsarkivet, A2 för forskningsarkivet samt A120 för administrativa arkivet. Kontroll av ventiler och eventuella brandgasspjälls brandtekniska klass kunde inte genomföras.

Arkivlokalerna hade inga synliga vatten- eller avloppsledningar. Lysrörsarmaturerna var inkapslade i rum 1048 och 1057.

Stockholm den 15 juli 2008

Anna-Kristina Andersson
arkivarie