

Inspektion av arkivvården vid Karlstads universitet den 19 april 2013

Närvarande

Från Karlstads universitet:

arkivarie, ledningskansliet
huvudregistrator, ledningskansliet
bitr universitetsdirektör, chef för ledningskansliet
IT-säkerhetsansvarig, IT-avdelningen
IT-strateg, ledningskansliet

Från Riksarkivet:

Elisabeth Celanders, 1:e arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Karlstads universitet finns kännedom om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Det pågår ett arbete för att utveckla och förbättra arkivverksamheten. Så har man t.ex. kartlagt myndighetens processer, beslutat och fastställt en klassificeringsstruktur (KS) som från den 1 januari 2013 används i registreringen av myndighetens handlingar och arkivverksamhetens styrdokument uppdateras. En ny dokumenthanteringsplan håller på att ta form och den bygger på resultatet av den verksamhetskartläggning som just nu genomförs. Många av de brister som konstaterats i inspektionen visar också att arkivvården har brister. Plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar, strategi för bevarande av elektroniska handlingar och leverantörsförsäkran om överensstämmelse med tekniska krav för åldringsbeständigt papper saknas. Arkivboxarna är ofullständigt märkta. Tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter avseende RA-FS 2004:3, RA-FS 2006:5 och RA-FS 2000:1 ska upprättas. Myndighetens arkivbeskrivning behöver uppdateras, arkivredovisningen avslutas för nuvarande och sedan tidigare upphörda arkivbildare. Processbeskrivningar saknas. Myndighetens förvaring av arkiv har brister och det finns mindre brister i arkivlokalerna.

Inledning

Arkivvården vid Karlstads universitet inspekterades av Riksarkivet den 19 april 2013. Inspektionen var en systeminspektion och checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården vid Karlstads universitet ägde rum den 26 oktober 2005, dnr RA 231-2005/2916 med uppföljning den 21 november 2006, dnr RA 231-2006/3175. De inspektionerna avsåg myndighetens arkivredovisning och vissa brister konstaterades som myndigheten förelades att

åtgärda. Rikssarkivet anmärkte också att det inte är tillåtet att förvara arkivhandlingar i skyddsrum. Karlstads universitet har vidtagit vissa åtgärder och rapporterat till Rikssarkivet i skrivelse daterad 2007-06-13, dnr RA 231-2006/3175, men några brister kvarstår fortfarande. Till exempel används fortfarande ett skyddsrum som arkivlokal och arkivförteckningarna har fortfarande brister.

Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad i ledningskansliet. Chefen för ledningskansliet är arkivansvarig och har både personal- och budgetansvar för verksamheten. Det finns ett formellt beslut om detta från 2006. Arkivarien har ett operativt arkivansvar, dvs. ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning hålls uppdaterade. Det praktiska arbetet sköts av arkivarien och några arkivassistenter. Arkivarien är dessutom ansvarig för bevarandet av digital information och strategin för bevarande av elektroniska handlingar. Universitetstryckeriet ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och kopieringspapper. För övrig skrivmateriel finns ingen central samordning utan fakulteterna respektive centrala stödfunktioner ansvarar för dessa inköp (utifrån statligt ramavtal).

2. Styrdokument

Det finns en verksamhetsplan för arbetet inom arkivfunktionen. Karlstads universitet har tagit fram en klassificeringsstruktur (KS) som från årsskiftet har börjat användas vid registrering av handlingar. Man har konstaterat att verksamhetens styrdokument behöver uppdateras och det pågår ett arbete för att utveckla och förbättra verksamheten. Så kommer t.ex. handboken för diarieföring och arkivering att ses över, vägledningen om allmänna handlingar revideras, nya rutiner för hantering av e-post tas fram och en handbok för sociala medier är nyligen framtagen. En ny dokumenthanteringsplan håller på att ta form och den bygger på resultatet av den verksamhetskartläggning som just nu genomförs.

3. Arkivbildning

Postöppning och diarieföring sker vid fakulteterna och vid den centrala förvaltningen. Det finns två registratorer vid varje fakultet och tre registratorer vid centrala förvaltningen. Det ordnas nätverksträffar för registratorerna fyra gånger per år.

Man använder W3D3 som IT-stöd i diarieföringen och har gjort så sedan 2003. Diarieföringen var manuell under perioden 1967-1998. 1998-2002 infördes det

första datorstödet för diarieföring ”loggen”. Från det systemet finns det vissa utskrifter.

Personalavdelningen har ett eget diarium ”netrecruiter” som stöd vid personalrekrytering.

I handboken för sociala medier finns regler för hur man ska ta hand om och registrera eventuella handlingar som inkommer i de sociala medierna universitetet har.

Registratorerna rensar akterna före arkivering. Handlingarna arkiveras årsvis i löpnummerordning.

När W3D3 infördes 2003 började man skanna alla handlingar i ärendet i samband med diarieföringen. Det finns således en elektronisk akt och en pappersakt. KAU har ännu inte tagit ställning till om man vill bevara båda akterna. Riksarkivet informerade om att föreskrifter eller beslut om gallring prövas och utfärdas av Riksarkivet, efter framställan från myndigheten.

NyA och LADOK är system som man delar med andra myndigheter. Arkivansvaret är fastställt och avgränsat. KAU använder ekonomisystemet *Raindance* och personalsystemet *Palasso* och *Procedo* för fakturahanteringen.

4. Framställning och hantering av handlingar

KAU har ingen plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar, men man har tagit fram *riktlinjer för Karlstads universitets användning av IT-resurser* och man har en informationssäkerhetspolicy. Det finns rutiner för säkerhetskopiering. Systemägarna kravställer vilka back-uprutiner som behövs i fråga om primär och sekundär lagring.

Man tillämpar inte någon standardiserad systemförvaltningsmodell, men man har haft PM3 som förlaga i arbetet med att ta fram en egen modell GFS *gemensam förvaltningsstyrning*. Det är en modell där man har delat in systemen i 14 olika systemgrupper för att göra det mer hanterligt. GFS kommer att implementeras under en 2-årsperiod och i GFS kommer rutiner för att göra riskanalyser innan driftsättning att finnas, frågor runt bevarande av elektroniska handlingar och verksamhetsbaserad arkivredovisning. Man har alltså ännu inte någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar, men frågan ligger i projektet GFS. I den nya förvaltningsmodellen kommer även frågorna om utvärdering av system och rutiner att ligga.

Vid KAU skannas alla diarieförda ärenden. Det är främst kontorsdokument som skannas. Format som används är pdf, word, excel och tif. I handboken för diarie-

föring och arkivering finns rutiner för hanteringen av förlagor och arkivering av desamma beskrivna. Genom notering av sökord, dnr, ärendemening och motpart säkerställs sambanden mellan förlagorna och de digitaliserade handlingarna.

Skrivmateriel upphandlas mot statliga ramavtal. KAU kan inte visa en leverantörsförsäkran om överensstämmelse med tekniska krav (SS-EN ISO 9706) på åldringsbeständigt papper.

Myndigheten låter inte binda in några handlingar. Man använder enligt uppgift godkända arkivboxar och aktomslag. Etiketter saknas på många arkivboxar. Många arkivboxar är också ofullständigt märkta, oftast är det myndighetens namn som saknas.

Man gör s.k. telebildinspelningar av föreläsningar som studenterna kan ta del av via nätet. Inspelningarna lagras som mp4-filer på servern. Det finns också en stor del rullband, datband och CD-skivor från Musikhögskolan Ingesund. Banden behövs och används ofta i undervisningen. Vissa av banden är enligt uppgift i stort behov av migrering eller digitalisering, men formellt sett hör banden till landstinget. De överlämnades inte till Karlstads universitet i samband med bytet av huvudmannaskap.

Det finns en mindre fotosamling som är delvis förtecknad (arbete pågår med att byta till syrafria kuvert och registrera). Man förvarar också ett mindre bestånd mikrofilm – ”Studok”. Det finns enstaka ritningar, enligt uppgift, rullade.

5. Gallring

Följande föreskrifter om gallring tillämpas av KAU: SFS 1993:1153 (studie- register, antagningsregister), och RA-MS 2005:6 (ansökningshandlingar). Vidare har myndigheten dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 2011:2 (universitet och högskolor) och RA-FS 1999:1 (forskning).

För följande föreskrifter finns tillämpningsbeslut som håller på att omarbetas: RA-FS 1991:6 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2004:2 Handlingar vid upphandling (ny föreskrift gäller fr.o.m. 1 maj 2013, RA-FS 2013:1) och RA-F 2004:1 Ansökan om tjänst.

Tillämpningsbeslut för föreskrifterna RA-FS 2004:3 Räkenskapshandlingar, RA-FS 2006:5 Löne- och personaladministrativa handlingar, RA-FS 2000:1 EU-samarbete saknas.

Myndigheten håller på att se över gallringsfrågorna och lyfter undan för undan in de reviderade tillämpningsbesluten i dokumenthanteringsplanen. Man har också

tagit fram förslag till riktlinjer om gallring av handlingar som upprättas eller inkommer i sociala medier med stöd av RA-FS 1991:6. Man håller också på att se över var man tidigare använt gallringsfristen ”vid inaktualitet” i syfte att tidsbestämma den.

Rutiner för verkställande av gallring finns.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning finns men är i behov av revidering bl.a. på grund av omorganisation och förändring av arkivredovisningsformer.

Inför inspektionen tog Riksarkivet del av innehållsförteckningarna till de mest aktuella förteckningarna/arkivbildarna: Centralförvaltningens arkiv 1977-2012, Uppsatser 1969-2012, FAK 1, Fakulteten för ekonomi, kommunikation och IT 2006-2012, FAK 2, Fakulteten för teknik och naturvetenskap 2006-2012, FAK 3, Fakulteten för samhälls- och livsvetenskaper 2006-2012, FAK 4, Estetisk-filosofiska fakulteten 2006-2012 och Lärarutbildningsnämnden 2006-2012. Med ledning av innehållsförteckningarna konstaterades att förteckningarna har brister, så saknas t.ex. i Centralförvaltningens arkiv, redovisning av ekonomi- och personalhandlingar som ska bevaras och redovisning av diarieförda handlingar. Diariet redovisades under signum F, inte under signum C och gallringsbara handlingar redovisas inte alls. Det återstår således en del arbete innan dessa förteckningar är avslutade.

Enligt uppgift finns också balanser med förteckningsarbetet för de tidigare arkiven.

KAU har fastställt en klassificeringsstruktur (KS) som representerar hela verksamheten. Den är hierarkisk systematisk med punktnotation och redovisar verksamhetens processer. KS gäller från 2013-01-01 och används i diarieföringen för att klassificera handlingar/ärenden.

Det saknas än så länge processbeskrivningar men i det informationskartläggningsprojekt som just startats kommer man att kartlägga och beskriva verksamhetens samtliga processer. Detta projekt beräknas vara färdigt 2015.

I den dokumenthanteringsplan som håller på att växa fram redovisas handlingstyper som förekommer i processerna, om de ska bevaras eller gallras, arkiveringsanvisning och en kortare beskrivning av handlingstypen. Men det finns ingen arkivförteckning än och man har heller inte redovisat några förvaringsenheter.

7. Arkivförvaring

Vid inspektionstillfället gjordes endast en översiktlig okulär kontroll av universitetets tre arkivlokaler samt ett skyddsrum i vilket man förvarade arkivhandlingar. Det är myndighetens ansvar att tillse att man förvarar arkivhandlingar i arkivlokaler som i alla delar uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

Arkiv får inte förvaras i skyddsrum. Kraven som ställs på arkivlokaler är andra än de som ställs på skyddsrum. Rikssarkivet har redan 1994 förelagt myndigheten att inte förvara handlingar i skyddsrummet och i de därpå följande inspektionerna 1997, 2005 och 2006 anmärkt på att så fortfarande sker. En förutsättning för att lokalen ska få anpassas till arkivlokal enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3, 4 kap. 4 § och 4 § allmänna råd) är att den är avregistrerad som skyddsrum.

Om arbetsplatsen i "huvudarkivet", rumsbeteckning 11D153, är utrustad med flyttbar starkströmsutrustning (som t.ex. dator) ska denna inrymmas i egen brandcell (RA-FS 1997:3, 7 kap. 2 §) och hål i vägg efter kabelgenomföringar i "lilla arkivet", rumsbeteckning 4A205, ska tätas (RA-FS 1997:3, 10 kap. 8 §).

Uppgifter rörande arkivlokalerna som Rikssarkivet vill ta del av:

- Belysningsarmaturens kapslingsklass och om armaturen är utrustad med HF-don eller säkerhetsglimtändare
- om eluttagen blir strömlösa via den yttre strömbrytaren
- ventilationens brandtekniska skyddsklass och om det finns brand-/brandgasspjäll och i så fall i vilken brandteknisk skyddsklass
- ritningar som visar brandcellsindelning.

Vid inspektionstillfället konstaterades att accessionsutrymmet är litet.

Elisabeth Celander
1:e arkivarie