



Inspektion av arkivvården vid Östersjöstiftelsen

Riksarkivet (RA) inspekterade den 10 maj 2012 arkivvården vid Stiftelsen för forskning inom områden med anknytning till Östersjöregionen och Östeuropa (Östersjöstiftelsen).

Närvarande:

Från Östersjöstiftelsen
Stiftelsens sekreterare

Från RA:

Maria Nordström Jarnryd, inspektör

SAMMANFATTNING

RA har besökt Östersjöstiftelsen för att inspektera arkivvården. Inspektionen var aviserad i förväg. Arkivvården vid myndigheten inspekterades senast 2004, dnr RA 233-2004/2683. Tyngdpunkten vid den inspektionen låg på arkivredovisningen.

FÖRELÄGGANDEN

Följande åtgärder ska vidtas och redovisas till RA senast den 30 november 2012.

- Upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1, 3 kap.1 – 2 §§.
- Komplettera arkivredovisningen med det elektroniska ansökningssystemet i enlighet med RA-FS 1991:1, ändrad och omtryckt 1997:4.
- Upprätta ett tillämpningsbeslut för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5.

1 ANSVAR OCH ORGANISATION

Inom Östersjöstiftelsen finns grundläggande kunskap om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Sekreteraren är arkivansvarig. Ett formellt beslut på detta finns. Det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckningarna, ta fram dokumenthanteringsplaner etc. görs av sekreteraren som även sköter diarieföringen. Vikarie för registratorsuppgiften finns. Alla vid stiftelsen kan diarieföra.

Eftersom Östersjöstiftelsen är hyresgäst hos Södertörns högskola går inköp av skrivare, kopiatorer och annat skrivmaterial via högskolan.



Några stora förändringar som kommer att ske inom ett år är att stiftelsen kommer att byta lokaler inom högskolan. Detta kommer även leda till byte av närarkiv. Stiftelsen kommer att få mer avskilda lokaler i förhållande till Södertörns högskola. Stiftelsens sekreterare och arkivansvarige kommer att gå i pension inom ett år.

2 STYRDOKUMENT

Följande styrdokument finns vid Östersjöstiftelsen; befattningsbeskrivning med beslut av ordförande, arkivbildningsplan, rutiner gällande e-post samt en administrativ handbok där rutiner för diarieföring ingår.

Fastställandet av denna typ av styrdokument görs genom beslut av stiftelsens ordförande.

3 ARKIVBILDNING

Östersjöstiftelsen diarieför i Excel. Diariet skrivs ut på papper på olika sökvägar som alfabetiskt på motpart. Det blir som ett manuellt diarium. D/D-plan används inte. Stiftelsen har ca 100 ärenden om året förutom ansökningarna gällande forskningspengar. Dessa ansökningar kommer in digitalt via stiftelsens hemsida. Ca 70-80 ansökningar brukar inkomma vid söktillfället. Ansökan läggs i PDF. Första sidan ska forskaren skriva ut på papper och få underskriven av sin institution och därefter skicka in till stiftelsen. Ansökningssystemet är skraddarsytt för Östersjöstiftelsen av en konsult. Detta system har använts sedan 2006. Dubbel diarieföring förekommer ej vid stiftelsen. Det som registreras i Ansökningssystemet diarieförs inte i excel. Ur ansökningssystemet kan man skriva ut en förteckning över de sökande som bevaras på papper. Alla ansökningar kan laddas ner elektroniskt. Ansökningsperioden är på våren. Under hösten infaller det tillfälle då Södertörns högskola lämnar in en samlad ansökan med önskemål från högskolan. Östersjöstiftelsen ger bara medel till forskning inom områden med anknytning till Östersjöregionen och Östeuropa. Forskaren måste bedriva sin forskning vid Södertörns högskola under den tid medel delas ut. Denna ansökan bereds av forskningsdelegationen och beslut tas på stiftelsens oktobermöte. Ett forskningsprojekt pågår i tre år, ibland i fyra år.

Bevarandet av e-post sker på papper. Hela akten bevaras på papper, det gäller alla ärenden.

Kammarkollegiet sköter ekonomin och personaladministrationen åt stiftelsen. Efter två år kommer räkenskapsmaterialet åter till stiftelsen.



4 FRAMSTÄLLNING OCH HANTERING AV HANDLINGAR

Elektroniska handlingar

Stiftelsen delar inte system med någon annan myndighet eller stiftelse.

Rutiner för back up finns. Back up tas varje dygn. Stiftelsen köper denna typ av tjänster av Södertörns högskolas IT-avdelning. Stiftelsen har egen mail-server.

Stiftelsens hemsida är ny sedan förra året. Den gamla hemsidan skrevs ut på papper varje år för att arkiveras. Den nya webben är mer avancerad och den konsult stiftelsen har anlitat kommer att få i uppgift att bevara hemsidan elektroniskt.

En strategi för bevarande elektroniska handlingar finns inte. En sådan ska tas fram. Stiftelsen kommer att köpa denna tjänst av en konsult.

Handlingar på papper

Myndigheten upphandlar åldringsbeständigt papper som uppfyller de tekniska kraven i SS-EN ISO 9706 genom inköp via Södertörns högskola.

Stiftelsen använder grå aktomslag. Det går bra att använda slut på lagret men därefter ska stiftelsen övergå till vita aktomslag som uppfyller SS 62 81 07.

Arkivboxarna är väl fyllda. Boxarna är märkta med stiftelsens namn och unika volymsignum. Boxarna är etiketterade med etiketter som är fastklistrade med s.k. EVA-lim.

Arkivboxarna som används är bruna. Det går bra att använda slut på det inköpta lagret därefter ska stiftelsen övergå till vita arkivboxar som uppfyller SS 62 81 07.

CD-skivor, ljud- och bildupptagningar, fotografier, mikrofilm, kartor och ritningar finns inte vid stiftelsen.

5. GALLRING

Myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) gällande för stiftelsen finns inte.

Tillämpningsbeslut finns för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6, ändrad och omtryckt RA-FS 1997:6.

För räkenskaper, RA-FS 2004:3, ingår tillämpningsbeslutet i arkivbildningsplanen. Den upprättades 2005 och uppdaterades senast 2012.

Tillämpningsbeslut för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5, saknas.



Gallringsfristen ”vid inaktualitet” används inte. Gallringen enligt föreskrifterna sker en gång per år. Det är inte aktuellt med en rutin för att fortlöpande pröva gallring eftersom verksamheten är för liten och stiftelsen egentligen bara har en uppgift att dela ut medel till forskning.

6 ARKIVREDOVISNING

Arkivbeskrivning

Östersjöstiftelsen har en arkivbeskrivning som är uppdaterad och uppfyller kraven i aktuell föreskrift. Den upprättades i mars 2005 och är senast uppdaterad i april 2012.

Arkivförteckning

Myndigheten har en arkivförteckning. Arkivet är förtecknat enligt allmänna arkivskemat. Bara pappershandlingar redovisas i förteckningen. Det elektroniska systemet för ansökningar ska läggas till i förteckningen som elektroniskt system. Arkivexemplar av handlingar som tas fram för publicering arkiveras och tas med i arkivförteckningen.

Arkivförteckningen är uppdaterad t.o.m. februari 2012. Handlingar för åren 2010-2012 förvaras i arkivskåp. Äldre handlingar förvaras i närarkiv. Räkenskaperna står i centralarkivet. Arkivförteckningen har handlingar i original från 2002. Äldre handlingar finns förtecknade som kopior vid stiftelsen. Den första tiden sköttes administrationen av högskolan och originalhandlingarna för denna tid finns arkiverade där.

Gallringsbara handlingar redovisas genom gallringsprotokoll.

Till hösten börjar man arbeta med att ta fram den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Stiftelsen räknar med att börja använda den till årsskiftet enligt Riksarkivets föreskrifter. Stiftelsens sekreterare har gått på kurs för att lära sig detta.

7 ARKIVLOKALER

Östersjöstiftelsen har arkivskåp som håller klass P120. Där förvaras de två senaste årens handlingar.

Arkivlokalerna är belägna på Alfred Nobels Allé 7.

Närarkiv 11:0832

I närarkivet, rum 11:0832, förvaras handlingar äldre än två år.

Centralarkiv 11:0463

Stiftelsen hyr del av Södertörns högskolas centralarkiv, rum 11:0463. Där förvarar stiftelsen sina räkenskaper. Under 2010 fick Södertörns högskola medgivande av Riksarkivet att ta denna arkivlokal i bruk, dnr RA 231-2009/3711.



När det blir aktuellt för Östersjöstiftelsen att ta ett nytt närarkiv i bruk ska kontakt med RA tas.

Stockholm den 16 maj 2012

Riksarkivet

Maria Nordström Jarnryd
Inspektör