

2013-04-29

Dnr RA 231-2013/1507

Mittuniversitetet
851 70 Sundsvall

Beslut om förelägganden efter inspektion

Riksarkivet har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782) och ska enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården.


Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Mittuniversitetet den 11 – 12 och 18 april 2013 hos universitetsledningens kansli och som komplement hos tre f.d. institutioner: Institutionen för naturvetenskap och design (NVD), Institutionen för samhällsvetenskap (SHV) samt Institutionen för hälsovetenskap (IHV). (Inspektionsrapporter, bilaga 1 – 4.) Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionerna beslutar Riksarkivet att förelägga Mittuniversitetet om rättelse på vissa punkter.

Förelägganden

Följande åtgärder ska vidtagas av Mittuniversitetet och senast **den 31 december 2013** redovisas skriftligt till Riksarkivet.

- 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.
- Uppdatera och koppla myndighetens befintliga riktlinjer för förvaltningsarbetet med IT-system och informationssäkerhetspolicy till Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2.
- Se över hanteringen av systemdokumentation för myndighetens IT-system enligt RA-FS 2009:1, 5 kap. §§ 1 - 6.
- Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar vid upphandling enligt RA-FS 2004:2 (ändr. RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6), räkenskapshandlingar enligt RA-FS 2004:3 (ändr. RA-FS 2012:4) samt handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet enligt RA-FS 2006:5 (ändr. RA-FS 2012:9). Observera att Riksarkivets nya föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1, träder i kraft den 1 maj 2013. Författningen ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare.

- Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor enligt RA-FS 2007:1 (ändr. RA-FS 2011:2) samt för handlingar som inkommit till eller upprättats i forskningsverksamhet enligt RA-FS 1999:1.
- Komplettera arkivbeskrivningen med uppgifter om institutionsstrukturen för att kunna avgränsa arkivbildare t.o.m. den 31 mars 2013 alt. upprätta arkivbeskrivningar till respektive institutions arkiv enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.
- Presentera arkivredovisning för tre f.d. institutioner som har varit föremål för Riksarkivets inspektioner enligt ovan. Redovisa status på förteckningar över institutionsarkiv för handlingar t.o.m. den 31 mars 2013 enligt RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 -12 som inte var avslutade vid inspektionstillfället.



Björn Jordell
Riksarkivarie



Ewa Berndtsson
1:e arkivarie, föredragande

Inspektion av arkivvården hos Mittuniversitetet

Mittuniversitetet i Sundsvall inspekterades av Riksarkivet den 11 – 12 och 18 april 2013. Utöver den centrala styrningen av arkivvården gjordes kontroll hos följande f.d. institutioner i Sundsvall: Institutionen för naturvetenskap och design, Institutionen för samhällsvetenskap samt Institutionen för hälsovetenskap. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten utom arkivlokaler som har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning, dnr RA 231-2009/2600.

Senaste inspektion vid Mittuniversitetet ägde rum 2008, dnr RA 321-2008/1791 och dnr RA 231-2009/5673. Mittuniversitetet har redovisat vilka åtgärder myndigheten har vidtagit för att åtgärda brister i sin arkivredovisning.

Närvarande vid inspektionen:

Från Mittuniversitetet:

Anna Connell, projektledare/arkivarie
Arne Wahlström, tf avdelningschef (närvarande t.o.m. pkt 2. Styrdokument)
Carl-Åke Åström, arkivarie/registrator

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, inspektör
Angelica Björlestrand, inspektör
Patrik Höij, inspektör

1. Ansvar och organisation

Mittuniversitetet blev universitet den 1 januari 2005. Den 1 april 2013 ändrades universitetets organisation. Två fakulteter och ett 20-tal avdelningar ersatte då åtta institutioner. Mittuniversitetet har tre campus: i Sundsvall, Östersund och Härnösand. Den sistnämnda kommer att omlokaliseras om ett par år. Omorganisationerna påverkar myndighetens arkivbildning.

Arkiv- och diarieföringsfunktionen vid universitetsledningens kansli ansvarar för styrning av arkivverksamheten vid universitetet. Den centrala arkivfunktionen ansvarar även för handlingar som förvaras i centrala arkivlokaler från avslutade arkiv från föregångare till universitetet samt för handlingar från institutioner t.o.m. 1993. Institutionerna har ansvarat för sina arkiv. I den nya organisationen kommer sekreterare för två fakultetsnämnder och avdelningssekreterare att vara ansvariga för arkivhanteringen.

IT-avdelningen ansvarar för bl.a. styrning av systemförvaltning och drift av myndighetens IT-system.

Mittuniversitetets centrala arkiv- och diarieföringsfunktion har kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Mittuniversitetet har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar, däribland arkivhandbok, diarie-/dossierplan för centraliserad diarieföring ersatt med klassificeringsstruktur samt verksamhetsbeskrivning. Via fullmakter styrs hantering av e-post som är ställd till någon personligen vid Mittuniversitetet.

Av myndighetens VP framgår att universitetsledningens kansli arbetar med bl.a. arkiv och registratur. Någon formell delegationsordning avseende arkivvården finns inte.

Styrdokumenterna är daterade 2012 och uppdateras fortlöpande. De är tillgängliga för personalen via myndighetens intranät.

3. Arkivbildning

Mittuniversitetet använder sedan 2002 ett IT-baserat diarium W3D3. Allmänna handlingar för den centrala förvaltningen och även för institutioner (nu avdelningar) registreras efter diarie-/dossierplan som från den 1 januari 2013 fungerar även som klassificeringsstruktur för myndighetens handlingar. Diarieförda handlingar som förvaras både i pappersform och elektroniskt är ordnade efter löpande diarienummer. Diarieförda handlingar är inte konsekvent digitaliserade, varför bara pappersakter är kompletta.

Kommunikationsavdelningen ansvarar för hantering av allmänna handlingar som upprättas eller inkommer i s.k. sociala medier. Handlingar som betraktas som ärenden diarieförs då centralt.

Handlingar rörande myndighetens kärnverksamhet, forskning och utbildning, registreras och hanteras i flera IT-system, däribland studiedokumentation i Ladok, kursutbildningsplaner i Atlas och forskningsrapporter i DiVA.

För ekonomi- och personaladministrativa handlingar används Agresso respektive Palasso.

4. Framställning och hantering av handlingar

Mittuniversitetet hanterar elektroniska handlingar såsom databaser, strukturerade dokument, e-postmeddelanden, digitala och skannade bilder samt

webbsidan. Myndigheten har en systemförvaltningsmodell som ger riktlinjer för förvaltningsarbetet med IT-system. Dokumentet är daterat 2005 och är inte kopplat till Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar. Det samma gäller informationssäkerhetspolicyn från 2012 som är styrande dokument för informationssäkerhetsarbetet inom Mittuniversitetet.

Myndigheten har inte upprättat en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §. Elektroniska handlingar är inte överförda till ett särskilt system för bevarande.

Mittuniversitetet dokumenterar sina elektroniska handlingar i bl.a. dokumenthanteringsplan men systemdokumentationen är inte kopplad till respektive system och redovisad.

Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav. För avställda handlingar används delvis aktomslag och arkivboxar märkta med uppgifter om innehållet.

Bildmaterial, fotografier och filmer, hanteras i myndighetens bildbank och registreras i Image Vault samt sparas enligt uppgift i godkänt format.

Kartor och ritningar över universitetets egna byggnader hanteras i en databas.

5. Gallring

Mittuniversitetet har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Myndigheten tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändr. RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) enligt ett lokalt beslut från 2012. Motsvarande tillämpningsbeslut saknas för gallring av handlingar vid upphandling, RA-FS 2004:2 (ändr. RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6), av räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändr. RA-FS 2012:4) samt av handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändr. RA-FS 2012:9). Gallringen är delvis dokumenterad i dokumenthanteringsplanen som har utarbetats utifrån gällande föreskrifter från Riksarkivet.

Mittuniversitetet har inte tagit ställning till bevarande och gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i myndighetens utbildnings- eller forskningsverksamhet. Myndigheten har inte fattat tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2011:2 respektive RA-FS 1999:1.



Nationella divisionen
Enheten för tillsyn
E Berndtsson

2013-04-24

Dnr RA 231-2013/1507

6. Arkivredovisning

Mittuniversitetet har upprättat en arkivbeskrivning som även gäller som beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Senaste version av arkivbeskrivningen är från januari 2013. Ingen klar bild av institutionsstrukturen sedan Mitthögskolan bildades 1993 ges i den centrala arkivbeskrivningen för Mittuniversitetet.

Myndighetens arkiv med föregångare är ordnat och förtecknat för åren 1977 (1971) – 2012 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1). Arkivet är upplagt efter flera arkivbildare; den centrala förvaltningen och institutioner. Institutionsstrukturen har förändrats flera gånger och en samlad information om förändringarna saknas i arkivredovisningen. Arkivförteckningar för institutioner är ännu inte avslutade. Det pågår inventerings- och förteckningsarbete. Myndigheten har i samråd med Riksarkivet bestämt att avsluta förteckningar över institutionsarkiven per den 31 mars 2013. Handlingar som kommer in eller upprättas hos avdelningarna fr.o.m. den 1 april 2013 kommer att redovisas i en arkivförteckning.

Mittuniversitetet utgör från och med den 1 januari 2013 en enda arkivbildare och arkivet redovisas i en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Redovisningen består av klassificeringsstruktur, verksamhets-/processbeskrivning i text, dokumenthanteringsplan med redovisning av handlingsslag och handlingstyper samt dokumentation över arkivredovisning med uppgifter för förståelse och användning enligt RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 2008:4). Den nya arkivredovisningen är fastställd i december 2012, version 1.0, och tillgänglig inom myndigheten via diariet. Beteckning för typ av förvaringsenheter kommer att utarbetas under 2013.

Stockholm den 24 april 2013

Ewa Berndtsson
Inspektör



Nationella divisionen
Enheten för tillsyn
E Berndtsson

Inspektionsrapport

2013-04-24

Dnr RA 231-2013/1507

Inspektion av arkivvården hos Mittuniversitetet, f.d. Institutionen för naturvetenskap och design (NVD)

Riksarkivet har den 12 april 2013 besökt Mittuniversitetet, f.d. Institutionen för naturvetenskap och design (NVD) i Sundsvall, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-03-08). Inspektionen kompletterar den utförda inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid universitetsledningens kansli den 11 april 2013.

Närvarande vid inspektionen:

Från Mittuniversitetet:

Viktoria Lilja, fakultetsadministratör/ Fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier (NMT)

Anne Åhlin, fakultetsadministratör/ Fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier (NMT)

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, inspektör

1. Ansvar och organisation

Arkiv- och diarieföringsfunktionen vid universitetsledningens kansli ansvarar för styrning av arkivverksamheten vid universitetet. Den centrala arkivfunktionen ansvarar även för handlingar som förvaras i centrala arkivlokaler från bl.a. institutioner t.o.m. 1993. Institutionen har ansvarat för sitt och föregångares arkiv t.o.m. den 31 mars 2013. Den 1 april 2013 skedde en omorganisation av Mittuniversitetet. Institutionen upphörde och nya avdelningar för naturvetenskap och industridesign bildades inom Fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier.

På institutionsnivå fanns det kunskap om praktisk arkivhantering, däremot saknades kunskap om regelverk som styr gallring av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Mittuniversitetet har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar. De var kända vid institutionen. Någon formell delegation av ansvaret för arkivvården på institutionsnivå fanns inte.

3. Arkivbildning

Institutionen för naturvetenskap och design (NVD) bildades 2004 och har flera föregångare från Mitthögskolans tid.

Allmänna handlingar av vikt för myndighetens verksamhet som har kommit in eller upprättats vid institutionen har diarieförts centralt eller registrerats i centrala IT-system.

Institutionen har hanterat handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar. Handlingarna är strukturerade efter typ och ämne. Underlag till avslutade forskningsprojekt förvaras i pärmar utan struktur.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen har hanterat handlingar på papper enligt Riksarkivets krav. För avställda handlingar används delvis aktomslag och arkivboxar märkta med uppgifter om innehållet som är kopplade till arkivförteckningen.

Vid stickprovskontroll i de avställda handlingarna har det visat sig att i original arkiverade uppsatser ofta är inplastade. Hanteringen motsvarar inte Riksarkivets krav om handlingar på papper, RA-FS 2006:1 (ändr. RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5) 6 och 7 kap.

5. Gallring

Institutionen har rensat icke allmänna handlingar och gallrat handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sitt arkiv. Gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i institutionens utbildnings- eller forskningsverksamhet har inte skett enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2011:2 respektive RA-FS 1999:1.

6. Arkivredovisning

Institutionen har inte upprättat någon arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.

Det finns inte heller arkivbeskrivningar för avslutade arkiv tillhörande föregångare till institutionen. Ingen klar bild av institutionsstrukturen sedan Mitthögskolan bildades 1993 ges i den centrala arkivbeskrivningen för Mittuniversitetet.

Institutionen har en arkivförteckning för åren 2004 – 2012 upplagd efter det allmänna arkivskemat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Arkivförteckningen kommer att avslutas per den 31 mars 2013.

Arkiven för institutionens föregångare är förtecknade i flera arkivförteckningar som presenterades vid inspektionen. Handlingar tillhörande avslutade forskningsprojekt är genomgående inte ordnade och förtecknade. Det pågår

Nationella divisionen
Enheten för tillsyn
E Berndtsson

2013-04-24


Dnr RA 231-2013/1507

arbete med komplettering av avslutande av arkivförteckningar samt etikettering av arkivboxarna.

7. Arkivförvaring

Institutionen med föregångares arkiv förvaras i myndighetens centralarkiv i Sundsvall. Riksarkivet granskade arkivlokalen den 14 augusti 2009, dnr RA 231-2009/2600.

Stockholm den 24 april 2013



Ewa Berndtsson
Inspektör

Inspektion av arkivvården vid Mittuniversitetet, f.d. Institutionen för samhällsvetenskap (SHV), i Sundsvall den 12 april 2013

Närvarande:

Från Mittuniversitetet:

Mia Wiklander, kanslichef, f.d. Institutionen för samhällsvetenskap (SHV)

Carina Ring, kanslisekreterare, f.d. Institutionen för samhällsvetenskap (SHV)

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand, inspektör

Inledning

Riksarkivet har den 12 april 2013 besökt Mittuniversitetet, f.d. Institutionen för samhällsvetenskap, Holmgatan 10 i Sundsvall, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Institutionen för samhällsvetenskap fanns i Sundsvall och Östersund där utbildningen bedrevs. Inspektionen den 12 april 2013 skedde i Sundsvall och omfattar arkivvården vid institutionen på den orten. Inspektionen kompletterar den utförda inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid universitetsledningens kansli den 11 april 2013.

1. Ansvar och organisation

Arkiv- och diariieföringsfunktionen vid universitetsledningens kansli ansvarar för styrning av arkivverksamheten vid universitetet. Den centrala arkivfunktionen ansvarar även för handlingar som förvaras i centrala arkivlokaler från bl.a. institutioner t.o.m. 1993. Institutionerna har ansvaret för sitt och föregångarens arkiv t.o.m. den 31 mars 2013. Den 1 april 2013 skedde en omorganisation av Mittuniversitetet. Institutionerna upphörde och nya avdelningar bildades. Inom fakulteten för humanvetenskap finns sedan den 1 april 2013 bland andra avdelningen för samhällsvetenskap (SHV). Förutom tidigare ämnen har även kriminologi lagts till avdelningen från institutionen för hälsovetenskap (IHV).

På institutionsnivå fanns kunskap om lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar, men enligt uppgift mindre om arkivregelverket.

Kanslichefen har haft hand om de flesta ärenden som institutionen har vidarelämnat för registrering vid myndighetens centrala diariieföringsfunktion. Det kunde t.ex. gälla institutionsbeslut, arbetsordningar och avtal. Viss

digitalisering skedde även av förlagorna på institutionen för de internt vidareända ärendena.

Institutionssekreteraren avställde institutionens handlingar rörande utbildning för arkivering. Denne är enligt uppgift ny i sin roll och har internt fått viss information i frågor rörande hantering av arkiv.

2. Styrdokument

Mittuniversitet har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar som delvis var kända vid institutionen. Någon formell delegationsordning avseende arkivvården fanns inte.

3. Arkivbildning

Institutionen för samhällsvetenskap (SVH) bildades enligt uppgift 2001. Föregångare till institutionen var dels Institutionen för företags- och förvaltningsutveckling (FOF) i Sundsvall 1993-2000, dels Institutionen för mänskliga resurser, affärsutveckling och miljö (MAM) i Östersund. Närmare uppgifter om den senare institutionen saknades vid inspektionstillfället. Institutionen för samhällsvetenskap (SVH) bestod till och med den 31 mars 2013 av två arkivbildare uppdelade efter orterna där utbildningen drevs.

Allmänna handlingar av vikt för myndighetens verksamhet som har kommit in eller upprättats vid institutionen har diarieförts centralt enligt beskrivning under avsnitt 1 eller registrerats i centrala IT-system som t.ex. schemasystemet Time Edit samt för kurs- och programplaner i databasen Atlas. Studieregistret Ladok användes även. Från hösten 2012 använde institutionen systemet DiVA för uteslutande elektronisk hantering av uppsatser.

Institutionen har hanterat handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar. Handlingarna har övervägande strukturerats efter typ och ämne. Forskning har enligt uppgift bedrivits vid institutionen även innan Mittuniversitet tillkom 2005. Underlag till forskningsprojekt hanteras av vissa handläggare vid institutionen. Vid inspektionstillfället fanns ingen närmare kunskap om forskningshandlingarnas vård.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen har övervägande hanterat handlingar på papper enligt Riksarkivet krav. För avställda handlingar används arkivboxar och, främst

från senare delen av arkivbildningsperioden till och med den 31 mars 2013, också aktomslag. Arkivboxarna är märkta med uppgifter om innehållet som har kopplats till arkivförteckningen och etikettering planeras av dessa med uppgift om bl.a. arkivbildare.

Av stickprov i de avställda handlingarna framgår att det för handlingar som placerats i förvaringsmedel som är avsedda för långsiktig förvaring, förekommer användning av plastomslag till uppsatser samt bindare (gafflar) i plast och stål som kan skada handlingarna. Det förekommer även att arkivboxar har skadats vid transport och fall där arkivboxarna inte är väl fyllda. I samband med komplettering av avslutande av arkivförteckningen per den 31 mars 2013 bör arbetet planeras så att kraven på förvaring av pappershandlingar i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1 (ändrade genom RA-FS 2010:2 och 2012:5), 6 och 7 kap. uppnås.

5. Gallring

Institutionen har i samband med hantering av ärenden som sänts för registrering vid myndighetens centrala diarieföringsfunktion rensat icke allmänna handlingar och utfört gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sitt arkiv. Gallring av handlingar som inkommit eller upprättats i institutionens utbildnings- eller forskningsverksamhet har enligt uppgift inte skett enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2011:2 respektive RA-FS 1999:1.

6. Arkivredovisning

Institutionen har inte upprättat någon arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1-2.

Det kunde vid inspektionstillfället inte heller återfinnas arkivbeskrivningar för avslutade arkiv tillhörande föregångare från 1993 till institutionen vid utbildningsorten Sundsvall. Ingen klar bild av hela institutionsstrukturen sedan Mitthögskolan bildades 1993 ges i den centrala arkivbeskrivningen för Mittuniversitet.

Institutionen upprättar en förteckning per utbildningsort för perioden från och med 2001. Vid inspektionstillfället noterades att arkivbildningen vid institutionen på utbildningsorten Sundsvall brutits under år 2009. Det saknades uppgift om varför detta skett. Den inför inspektionen insända förteckningen redovisade endast arkivet för tidsperioden 2009-2012. En arkivförteckning för tidsperioden 2001-2008/2009 kunde inte visas på vid

inspektionstillfället. Vid inspektionstillfället mottog inspektionsförrättaren arkivförteckning för Institutionen för företags- och förvaltningsutveckling i Sundsvall 1993-2000. Denna arkivförteckning samt den inför inspektionen insända är upplagda efter det allmänna arkivschema enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3-12. Arkivförteckningen för arkivbildningen som påbörjades från och med 2001 ska avslutas per den 31 mars 2013.

Det pågår ett arbete med komplettering av avslutande av arkivförteckning samt etikettering av arkivboxarna. I samband med detta arbete bör även arkivförteckningen för institutionens arkivbildning på utbildningsorten Sundsvall från och med år 2001 inkomma i en gemensam arkivförteckning för tiden till och med den 31 mars 2013. Av förteckningen bör även framgå hänvisningar till system som använts i verksamheten och var redovisningen av dessa kan återfinnas. Handlingar tillhörande forskningsprojekt har inte förtecknats. I myndighetens s.k. centralarkiv i Sundsvall förvarades också ett tiotal hyllmeter handlingar i pärmar omfattandes bl.a. tillgodoräknanden och kursutvärderingar, som enligt uppgift tillhörde institutionens eller dess föregångares arkiv.

7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, RA-FS 1994:6 (ändrade genom RA-FS 1997:3).

Institutionen har läsårsvis, d.v.s. efter ca ett år, avställt handlingar till myndighetens centralarkiv på utbildningsorten i Sundsvall. Förvaringsutrymmet fungerar även som institutionens närarkiv. Här förvaras också arkiv tillhörande föregångare till institutionen. Riksarkivet granskade arkivlokalen den 14 augusti 2009, dnr RA 231-2009/2600.



Angelica Björlestrand

Arkivarie, tillsynsären den

angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se

Telefon, direkt: 010-476 80 34

Inspektion av arkivvården vid Mittuniversitetet, fd. institutionen för hälsovetenskap (IHV) den 18 april 2013

Närvarande

Från Mittuniversitetet:

Carina Åhlund, institutionssekreterare f.d. institutionen för hälsovetenskap (IHV)

Susanne Ståhlberg, institutionssekreterare f.d. institutionen för hälsovetenskap (IHV)

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, inspektör

Inledning

Riksarkivet har den 18 april 2013 besökt Mittuniversitetet, f.d. Institutionen för hälsovetenskap, Holmgatan 10 i Sundsvall, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Institutionen för hälsovetenskap fanns i Sundsvall och Östersund där utbildningen bedrevs. Inspektionen den 18 april 2013 skedde i Sundsvall och omfattar arkivvården vid institutionen på den orten. Inspektionen kompletterar den utförda inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid universitetsledningens kansli den 11 april 2013.

1. Ansvar och organisation

Arkiv- och diariieföringsfunktionen vid universitetsledningens kansli ansvarar för styrning av arkivverksamheten vid universitetet. Den centrala arkivfunktionen ansvarar även för handlingar som förvaras i centrala arkivlokaler från bl.a. institutioner t.o.m. 1993. Institutionerna har ansvaret för sitt och föregångares arkiv t.o.m. den 31 mars 2013. Den 1 april 2013 skedde en omorganisation av Mittuniversitetet. Institutionerna upphörde och nya avdelningar bildades. Institutionen kom då att ombildas till avdelningen för hälsovetenskap och avdelningen för omvårdnad. Samtidigt överfördes kriminologi till avdelningen för samhällsvetenskap.

Sekreterarna upplever att det saknas en tydlig styrning av arkivverksamheten, att det saknas instruktioner om hur saker ska göras och en ansvarsfördelning ned på sekreterarenivå. Viss information och utbildning har man dock fått och man får stöd från arkivarien.

Sekreterarna uppger sig ha viss kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Sekreterarna är praktiskt ansvariga för hanteringen av arkivet och ansvarar för hanteringen av materialet från och med tidsperioden 1995 och framåt (se även stycke 3 angående arkivbildning).

2. Styrdokument

Mittuniversitetet har upprättat ett antal olika styrdokument, vilka redovisas i inspektionsrapporten efter den utförda inspektionen av universitetsledningens kansli. Dessa var delvis kända vid institutionen. Någon formell delegation av ansvaret för arkivvården på institutionsnivå fanns inte.

3. Arkivbildning

Från 1995 övergick vårdutbildningarna till dåvarande Mithögskolans regi. Innan dess var vårdhögskolans utbildningar skötta av landstinget. Arkivbildningen startar därför för institutionen för hälsovetenskaps räkning från år 1995. Man har brutit arkivbildningen år 2000, då man slogs ihop med vårdutbildningarna i Östersund genom en omorganisation. Institutionen har även brutit arkivbildningen när man bildade Mittuniversitetet år 2005. De sammantagna arkivbildningsperioderna omfattar därför 1995-2000, 2001-2004 samt 2005-2013 ff. Den del av institutionen som finns i Östersund bildar ett eget delarkiv.

Handlingar av betydelse skickas till centraldiariet för diarieföring. Vid institutionen registrerar man i LADOK. Man är inte medveten om några databaser med forskningsdata eller liknande förekommer, inga sådana finns enligt institutionssekreterarnas kännedom i arkivet. Enligt sekreterarna arkiveras underlag gällande forskning på fakulteten som har egna handläggare.

Det finns rutiner för rensning vid institutionen. En del lärare sköter rensningen själva, men oftast får sekreterarna göra den.

Avställning av handlingar sker årligen och i samband med terminsavslut. Handlingarna har i huvudsak arkivlagts efter typ av handlingar samt efter undervisningsämne och kurs.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen har använt åldersbeständigt papper och arkivgodkända pennor i enlighet med Riksarkivets krav. Man använder vanliga vita A3 som aktomslag och lägger handlingarna i arkivbox vid avställning till arkivlokal.

Institutionen hanterar inga ljud- och bildupptagningar eller andra digitala handlingar än de som finns i de gemensamma systemen.

Vid stickprov på handlingarna förvarade i arkivlokal kunde noteras att uppsatser i ganska stor omfattning var inplastade. Vidare förekom det att clips

av plast använts för att sammanhålla handlingarna. Det kunde också noteras att etiketter satt dåligt fästade på boxarna och att uppmärkningen därigenom riskerades. I några enstaka fall var arkivbildaren på etiketten felaktigt angiven.

I samband med att verksamhet avslutades i Örnsköldsvik levererades handlingar till Sundsvall. Dessa handlingar som omfattar perioden 2001-2007 behöver ses över. Handlingarna är dåligt rensade, är delvis försedda med bristfälliga arkivboxar och är bristfälligt uppmärkt.

Brister i framställning, hantering och förvaring ska åtgärdas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1 (ändrade genom RA-FS 2010:2 och 2012:5) 6 och 7 kap.

5. Gallring

På institutionen är man medveten om Riksarkivets föreskrifter gällande högskolors utbildnings- och forskningsverksamhet RA-FS 2011:2 och RA-FS 1999:1, och har tidigare gallrat i enlighet med dessa föreskrifter. Institutionssekreterarna känner en viss osäkerhet gällande föreskrifterna. Det som nu hanteras av dem är enligt uppgift sådant som ska bevaras och därför har man inte utfört någon gallring på senare tid.

6. Arkivredovisning

Institutionen saknar en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1-2.

Vid inspektionen kunde institutionen uppvisa arkivförteckningar för alla tre arkivbildningsperioderna. Stickprovskontroller gjordes mellan arkivförteckningar och arkivmaterialet, vilket befanns, med några smärre brister, vara i överensstämmelse med varandra. Institutionen har påfört den förteckning som påbörjades 2005 t.o.m. år 2012. Arkivförteckningen för arkivbildningen som påbörjades från och med 2005 ska avslutas den 31 mars 2013, då Mittuniversitetet påbörjar en ny arkivbildning.

Samtliga arkivförteckningar är upplagda efter det allmänna arkivschemat enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3-12.

Enligt institutionssekreterarna är det osäkert om allt material som ska redovisas i arkivet verkligen finns där. I vissa fall dröjer det flera år efter att en kurs avslutats innan lärarna överlämnar kursmaterialet för arkivering. Det kan därför under många år tillkomma handlingar i arkivet, som då i efterhand får insorteras och förtecknas.

Enligt RA-MS 2007:61 har Mittuniversitetet och institutionen för folkhälsovetenskap övertagit handlingar från Avvecklingsmyndigheten för Arbetslivsinstitutet gällande WOLF Norrland. Handlingarna skulle införlivats


med Mittuniversitetets arkiv och noteringar om överlämnandet skulle gjorts i den mottagande myndighetens arkivbeskrivning, och vid införlivande, i arkivförteckning, i enlighet med nämnda föreskrift. Några sådana noteringar och inte heller något material kunde återfinnas vid inspektionen.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, RA-FS 1994:6 (ändrade genom RA-FS 1997:3).

Handlingar avställs årligen och oftast vid terminsavslut och förvaras i kontorsmiljö i pärmar i upp till 3 år (så länge en enskild kurs pågår), innan de förvaras i arkivlokal. Handlingarna placeras då i myndighetens centralarkiv på utbildningsorten i Sundsvall. Förvaringsutrymmet fungerar även som institutionens närarkiv. Här förvaras också arkiv tillhörande föregångare till institutionen. Riksarkivet granskade arkivlokalen den 14 augusti 2009, dnr RA 231-2009/2600.

Det kan i övrigt noteras att det saknas lånerutiner för lån av handlingar ur arkivlokalen, som är gemensam för flera institutionsarkiv. Med den tillgänglighet som valts för arkivlokalen bör sådana lånerutiner kunna avhjälpa problem med exempelvis felställda volymer. Vid inspektionen noterades flera volymer som var felaktigt inställda i hyllorna och som befanns inställda vid en annan arkivbildare än de egentligen tillhörde.



.....
Patrik Höij

Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41