

Inspektion av arkivvården vid Polarforskningssekretariatet

Den 4 mars 2015 inspekterade Riksarkivet (RA) arkivvården vid Polarforskningssekretariatet. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande

Från Polarforskningssekretariatet, Enheten för verksamhetsstyrning:

Administrativ chef

Registrator/administrativ handläggare (arkivarie)

Från Riksarkivet, Avdelningen för tillsyn:

Agneta Mann, 1:e arkivarie

Ulrika Hofverberg, arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad inom Enheten för verksamhetsstyrning. Det formella arkivansvaret såväl som det praktiska har registrator/administrativ handläggare. I funktionen ingår även ett delvis ansvar för upphandling av skrivmateriel.

Kunskaper inom myndigheten om arkivregelverket och vad som styr hanteringen av allmänna handlingar anser myndigheten vara av varierande grad. Vid nyanställningar genomförs introduktionsutbildningar.

2. Styrdokument

En ”Lathund för postöppning” har upprättats 2015-02-17, vilken styr handlingar som ska/inte ska diarieföras. Ärenden klassificeras enligt fastställd plan.

3. Arkivbildning

Myndigheten finns i Stockholm, med viss verksamhet förlagd till Abisko. Allmänna handlingar registreras i Acta fr.o.m. 2004. Systemet används endast för diarieföring, ingen skanning av handlingar sker. Elektronisk post, e-post, som tillhör ett ärende tas ut på papper och tillförs akten. De handlingar som tillkommer inom verksamheten i Abisko hanteras enligt de centralt styrda rutinerna. Inför avslut av ärenden översänds handlingar för registrering och arkivläggning i Stockholm.

Enligt uppgift kommunicerar myndigheten via de s.k. sociala medierna, men rutiner har inte skapats för hanteringen av dessa handlingar, vilket Rikssarkivet menade måste göras.

Hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar handhas av Statens servicecenter.

4. Framställning och hantering av handlingar

Myndigheten uppger att en strategi för bevarande av de elektroniska handlingarna, enligt Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §, inte finns upprättad. Uppgifter beträffande elektroniska handlingar kunde inte lämnas, då driften har lagts ut på enskild leverantör. Rikssarkivet vill här hänvisa till nämnda föreskrifts 1 kap. 9 - 10 §§ och vad som här omnämns beträffande överenskommelser och ansvar. Myndigheten har det fulla ansvaret för sina handlingar och ska kunna redovisa hur dessa hanteras oavsett var och av vem dessa förvaras.

Vid Rikssarkivets tidigare inspektion av arkivvården vid myndigheten 2008 lämnades, enligt inspektionsrapporten, uppgifter om de rutiner som fanns för databas och webb. Dock ansåg Rikssarkivet, vid nämnda inspektion, att viss systemdokumentation saknades i form av översiktlig beskrivning av systemet, redogörelse för in- och utdata samt en redogörelse för de registrerings- och uttagsmöjligheter som fanns. Huruvida dokumentationen finns idag framkom inte vid besöket. Rikssarkivet informerade om att myndigheten har att säkerställa att Rikssarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar, som nämnts ovan, följs.

Beträffande handlingar på papper upphandlar myndigheten från statliga ramavtal. För aktomslag och arkivboxar använder myndigheten de standarder som omnämns i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4, ändrad genom RA-FS 2012:8).

Vidare har myndigheten ett bestånd av dels analoga video- och ljudupptagningar, dels fotografier. Vid Riksarkivets tidigare omnämnda inspektion, förelades myndigheten att tillse bevarandet av dessa handlingar.

Enligt uppgift arbetas det med att lösa frågan under innevarande år och som Riksarkivet uppfattade det digitalisera materialet. Rutinerna bör då tas upp i myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Beträffande föreskrifter och regler vill Riksarkivet hänvisa till www.riksarkivet.se, Offentlig förvaltning, föreskrifter och regler.

5. Gallring

Myndigheten tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2013:1 för handlingar vid upphandling, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9) för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet samt RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) för räkenskapshandlingar.

Myndighetens tillämpningsbeslut från 2006-12-14 är i behov av uppdatering och en översyn gällande bl.a. hänvisningar till föreskriftsändringar.

Vidare har myndigheten tillämpat ett myndighetsspecifikt beslut från Riksarkivet, RA-MS 1995:69, där bl.a. beslutats om gallring av digitalt lagrade diaries perioden 1984 – 1989, vilka enligt beslutet skall gallras omedelbart under vissa förutsättningar. Dock ifrågasatte Riksarkivet tillämpningsbeslutets gallring av diaries perioden 1990 – 1994 samt 1995 – 2003 där nämnda RA-MS inte ger stöd för gallring.

6. Arkivredovisning

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning från 2008. En arkivbeskrivning i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap. 5 § är påbörjad.

Myndighetens arkivförteckning i enlighet med RA-FS 1997:4, 6 kap. är uppdaterad fram till 2015. Arkivredovisning enligt den nya processbaserade redovisningen, RA-FS 2008:4, är påbörjad. En processkartläggning är genomförd och övrig redovisning kommer enligt uppgift att vara färdigställd senast vid innevarande års utgång.

Funktionskontroll för återsökning av handlingar gjordes utan problem.

7. Arkivlokaler

Myndigheten disponerar en arkivlokal belägen på plan 1, entréplanet, Rosenvik hus nr. 4. Riksarkivet har i ett tidigare ärende, efter framställan från myndigheten, granskat handlingar för nämnda arkivlokal och därefter medgivit att denna togs i bruk (RA dnr 231-2012/4431). Av skäl som detta gjordes ingen granskning av arkivlokalen vid föreliggande inspektion.

Agneta Mann
1:e arkivarie