

Inspektion av arkivvården vid Statens museer för världskultur

1. Sammanfattning

Riksarkivet (RA) får konstatera att Statens museer för världskultur (SMVK) har en god ambitionsnivå för arkivvården och har upprättat godtagbara styrinstrument för denna. Dock återstår att redovisa bildarkiven och att organisera vården av ljud- och bildupptagningar.

2. Förelägganden

- SMVK ska inventera och redovisa de bildarkiv som finns vid museerna, såväl digitala som analoga.
- SMVK ska upprätta en plan för bevarandet av analoga och digitala ljud- och bildupptagningar; detta är mycket angeläget avseende de upptagningar som i dag lagras på magnetband.

RA får även göra den anmärkningen, att SMVK bör ordna med närarkiv eller dokumentskåp för ledningskansliet och Världskulturmuseet.

RA emotser före den 1 juni 2009 en skriftlig redogörelse för SMVK:s åtgärder med anledning av föreläggandena.

3. Inspektionen

3.1 Inledning

RA har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782), och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården. SMVK inspekterades senast av RA den 21 april 2005 (dnr RA 231-2005/1327). Inspektionen resulterade i förelägganden att uppdatera arkivförteckningarna och att förvara arkiven i bättre ordning.

RA genomförde den 3 december 2008 återigen en inspektion. Närvarande från SMVK var administrativ chef samt två tjänstemän; från RA, Ian Fallenius.

Statens museer för världskultur består av Etnografiska museet, Medelhavsmuseet och Östasiatiska museet i Stockholm och Världskulturmuseet samt SMVK:s ledning och administration i Göteborg. Inspektionen genomfördes som ett besök hos ledningskansliet och ett mycket kort besök hos Världskulturmuseet; museerna i Stockholm besöktes inte denna gång. Inte heller arkivlokalen i Göteborg besöktes.

3.2 *Ansvar och organisation*

Den administrativa chefen har övergripande arkivansvar, medan museicheferna ansvarar för respektive museiarkiv.

På intranätet finns information om offentlighetsprincipen och allmän handling, och om rutiner för postöppning, diarieföring och dokumenthantering hos SMVK. Dokumenthanteringsplanen (2006-05-04) ska tillämpas av alla enheter. Planen ska nu uppdateras, t.ex. avs. hänvisningar till den styrelse som inte längre finns.

SMVK hade 2005-2007 en arkivarie anställd som bl.a. upprättade förteckningar och en dokumenthanteringsplan. Museerna i Stockholm har i omgångar anlitat en arkivarie på konsultbasis.

3.3 *Arkivbildning*

3.3.1 *Avgränsning*

Varje enhet inom SMVK räknas som egen arkivbildare; handlingarna före 1999 hör till föregående arkivbildare. Nya arkivförteckningar fr.o.m. 1999 har påbörjats vid alla museer utom Etnografiska i Stockholm, som fortsatt sin gamla förteckning.

Arkivet efter Etnografiska i Göteborg 1891-2000 överlämnades 2006 till Regionarkivet i Göteborg, men en stor del av arkivet som rör samlingarna förvarar SMVK som lån enligt avtal med regionen.

3.3.2 *Diarieföring och registrering*

Museerna samt ledningskansliet för var sitt diarium i FileMaker, d.v.s. summa fem stycken, och tillämpar samma diarie-/dossiéplan (2007-12-22). Vid ledningskansliet registreras c:a 150 ärenden per år, vid museerna högst 50 var. Diarieförda handlingar avställs i diarienummerordning per år.

Själva utställningsdokumentationen arkiveras (t.ex. pressklipp) men diarieförs inte. (Diarieplanens grupp 41, utställningar, används vid museerna, men oftast inte så att varje utställning har ett unikt diarienummer.) Även handlingar i kärnprocesserna programverksamhet, pedagogisk verksamhet och kunskapsuppbyggnad (publicering) arkiveras, men inte bland de diarieförda handlingarna.

3.3. *Framställning och hantering av handlingar*

3.3.1 *Pappershandlingar*

Arkivboxar används vid avställning av pappershandlingar. Diarieförda handlingar från de senaste fem åren samt tjänstgöringsjournaler allt sedan 1999 förvaras dock i pärmar i kontorsmiljö vid ledningskansliet.

3.3.2 *Elektroniskt upprättade handlingar*

3.3.2.1 *Diarierna*

Diarierna förs i en FileMaker-applikation som ursprungligen togs fram vid Etnografiska museet 1999, och ska i princip ha använts av alla enheter sedan dess, möjligen med lite olika startdatum. Diarierna är inte gemensamt tillgängliga, sökning kan endast göras av respektive registrator. Diarierna saknar ändringslogg.

3.3.2.2 *Carlotta*

Till 2015 ska alla enheter ha fört in sina samlingar i föremålsdatabasen Carlotta. Etnografiska museet har haft Carlotta ända sedan 1999, de övriga enheterna har tidigare haft FileMaker-register. Uppgifter från äldre register i liggare och på registerkort skrivs nu in i Carlotta, och även bilder på föremålen läggs in; avsikten är att utveckla ett regelrätt Collection Management System. Driften sker centralt i Göteborg.

3.3.2.3 *Hemsidan*

Hemsidan sparas e.u. i ”ögonblicksbilder”, men det framgick inte vid inspektionstillfället hur detta går till. Dock sparas digitalt underlag till både hemsida och intranät i en särskild mapp.

3.3.2.4 *Administrativa stödsystem*

SMVK använder Agresso för ekonomiadministration, med driften hos Logica, och Palasso för personaladministration, med driften hos Agresso AB.

3.3.3 *Övriga media*

Bildarkiv finns på alla fyra museerna, dessa behöver också förtecknas. Bilder i utställningarna förs till utställningsdokumentationen och lagras i särskilda mappar på serverna. E.u ska det finnas en ansvarig för detta på vart och ett av museerna.

Bland de handlingar rörande utställningar som Världskulturmuseet förvarar i ett dokumentskåp har även videokassetter lagts i arkivboxarna, t.ex. MiniDV och Hi-8 i volym F3:10 och VHS i volym F3:11. Dessutom finns i boxarna minst en CD-R-skiva med fotografier.

3.4 *Arkivredovisning*

De fem delarkivbildarna, d.v.s. Ledning och administration samt var och en av de fyra museerna, har egna arkivförteckningar och arkivbeskrivningar. Dessa får i sin systematik och disposition anses motsvara föreskrifter och råd enligt RA-FS 1991:1 (omtr. 1997:4), 6 kap.

I Medelhavsmuseets förteckning är endast ett fåtal serier förtecknade efter 1999, avseende de övriga anges att ”serie finns ej än i fysisk form”.

När Carlotta kommer i drift vid samtliga enheter ska det också beskrivas i arkivredovisningen.

Medelhavsmuseet har arkivförteckningar över delarkivbildare före 1999: Gemensamma handlingar, Cypernsamlingarna, Grekisk-romerska avd., Egyptiska avd. 1 och 2 samt Islamarkivet 1971-2005. Även Östasiatiska museet har förteckningar över föregångarna Östasiatiska samlingarna 1924-1962, Kinakommittén 1919-1984, Karlbecks-konsortiet 1928-1935 samt över Östasiatiska museets vänner.

3.5 *Arkivlokal*

I Världskulturmuseet på Södra vägen 54 i Göteborg finns ingen arkivlokal. Världskulturmuseet förfogar över ett enda dokumentskåp (brandklass S 120 P enligt EN 1047-1).

Äldre handlingar förvaras i en extern arkivlokal på Ebbe Lieberathsgatan 18 b, vilken dock inte besöktes i samband med inspektionen.

3.6.1 *Gallring*

Vid ledningskansliet finns en gallringslista (2006-06-26) med gallringsfrister till RA:s generella föreskrifter om gallring av handlingar avseende räkenskaper, personaladministration respektive upphandling. Det framgår dock inte om gallringslistan är ett formellt fastställt tillämpningsbeslut. Listan hänvisar till en inaktuell RA-FS avseende löne- och personalhandlingar, den nu gällande föreskriften är RA-FS 2006:5.

I Riksarkivet den 5 februari 2009,

Ian Fallenius
1:e arkivarie