

## **Inspektion av arkivvården vid Högskolan Kristianstad den 6 – 7 november 2013**

### Närvarande

*Från Högskolan Kristianstad*  
 högskolesekreterare, registrator  
 högskolearkivarie  
 förvaltningschef (del av inspektionen)  
 IT-chef (del av inspektionen)

*Från Riksarkivet:*  
 Elisabeth Celander, 1:e arkivarie  
 Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

#### **1. Ansvar och organisation**

Inom högskolan finns kunskap om lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Högskolearkivarien och registratorn utför det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckningen och arkivbeskrivningen. Arkivansvaret är delegerat till förvaltningschefen och högskolearkivarien. Högskolearkivarien och IT-chefen tillika informationssäkerhetsansvarig ansvarar för bevarande av den digitala informationen. Juristen ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel. Ansvarsfrågorna är dock inte formellt reglerade. Den verksamhet som högskolan bedriver vid Campus Hässleholm kommer att flyttas till Kristianstad under våren 2014. Detta kommer inte att påverka arkivbildningen då högskolans olika enheter haft en gemensam arkivbildning sedan 2008.

#### **2. Styrdokument**

Sedan 2012-01-01 används högskolans klassificeringsstruktur vid registrering av allmänna handlingar. Tidigare användes en diarie-/dossierplan. Högskolan har också tagit fram en vägledning för nyanställda som beskriver högskolans rutiner avseende hanteringen av allmänna handlingar ”Handledning om allmänna handlingar och diarieföring” dnr 1403/19-04.

#### **3. Arkivbildning**

Högskolan har haft datorstödd diarieföring sedan 1995. Fr.o.m. 2011 registreras allmänna handlingar i system W3D3, cirka 3000 ärenden/år varav ca 70 % utgör studentärenden. Tidigare användes File Maker Pro. Uppgifterna i det tidigare systemet har inte förts över

till W3D3 utan ligger kvar i en egen databas. Man har upprättat en sökapplikation och menar att återsökningen bakåt fungerar.

Fr.o.m. den 1 januari 2012 klassificeras de allmänna handlingarna enligt en ny beslutad klassificeringsstruktur, dnr 2649/10-11. Handlingar i ärenden skannas fr.o.m. 2011 och en digital akt skapas. Även handlingar som inkommer i ärenden via e-post överförs till den digitala akten. Vissa handlingar i ärenden är dock pappersbaserade, vilket gör att det i samma ärende kan skapas både digitala akter och pappersakter. Rutiner för att i ärenden rensa bort det som inte är allmänna handlingar finns.

För handlingar som tillkommer inom utbildning och forskning uppges att rutiner för registrering av handlingar inom dessa områden saknas. Som ett exempel registreras inte alltid administrativa handlingar inom forskningsprojekt t.ex. ansökningar om anslag vilka uppges registreras först när och om ansökan beviljats.

Beträffande handlingar som tillkommer och upprättas inom de s.k. sociala medierna uppges att ingen policy för den hanteringen finns. Rikssarkivet uppfattade att rutiner för detta område kommer att ses över och riktlinjer ges. Hemsidan har tidigare sparats ner med regelbundenhet men uppgavs att så inte längre sker.

Utöver diariet använder myndigheten ett antal andra system vilka omnämndes vid mötet. För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar Palasso och Agresso, för rekrytering MyNetwork och lärplattformen IT's learning för studenter, lärare m.fl. Uppgavs att vid Campus Hässleholm används en annan lärplattform, Moodle. Vid mötet togs upp att högskolan i de sistnämnda systemen bör avgränsa vad som är allmänna handlingar/ej allmänna handlingar.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Högskolan tillämpar en variant av PM3 som systemförvaltningsmodell. Rutiner för back-up av system i drift finns. För närvarande pågår ett uppdrag att ta fram dokumentation för informationssäkerheten samt, som Rikssarkivet uppfattade det, en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Utgångspunkten för detta arbete är reglerna på området bl.a. föreskrifter om informationssäkerhet från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB-FS 2009:10) samt Rikssarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 – 2). Uppdraget kommer att avslutas inom ett kalenderår.

Beträffande skrivmateriel upphandlar högskolan från statliga ramavtal. Vid upphandling av papper ställs enligt uppgift inte krav på en leverantörsförsäkrans. Rikssarkivet informerade om att en leverantörsförsäkrans ska begäras i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RA-FS 2006:4, 3 kap. 3 § (ändrad genom RA-FS 2012:8).

Högskolan binder inte in några handlingar. Arkivboxarna är bruna och aktomslag används. Vid stickprovskontroll noterades att det i vissa arkivboxar finns materiel som är skadligt för handlingarna, t ex pärmflikar. Rikssarkivet informerade om att dessa bör rensas bort, RA-FS 2006:1, 6 kap. 4-5 §§.

Inom högskolan förvaras ett större antal analoga ljud- och bildupptagningar på magnetband. Frågan togs upp om behovet av att säkerställa bevarandet av dessa band i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2.

## 5. Gallring

Högskolan har beslutat och dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrift om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6. Beslutet är från 1997 och inte sedan uppdaterat/reviderat. Högskolan har också beslutat om tillämpningen av gallring av handlingar i forskningsverksamheten vid högskolan enligt RA-FS 1999:1. Även detta beslut behöver uppdateras. Ansökningshandlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter om gallring av ansökningshandlingar RA-FS 2004:1 (ändrad genom RA-FS 2012:3) och RA-MS 2005:31. Frågan togs upp om att det fanns behov av att se över gallringen i det elektroniska ansökningsförfarandet.

För följande av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter saknas tillämpningsbeslut/-dokumentation; gallring av handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1, gallring av studieadministrativa handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 (ändrad genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5), gallring av handlingar tillkomna genom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9) samt gallring av räkenskaphandlingar RA-FS 2004:3 (ändrad genom RA-FS 2012:4).

## 6. Arkivredovisning

Högskolan har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 (ändrad genom RA-FS 1997:4), för perioden 1977-2011. Arkivbeskrivningen saknar uppgifter om vilka sekretessbestämmelser som gäller och vilka gallringsföreskrifter högskolan tillämpar och behöver kompletteras på dessa punkter.

Arkivförteckningarna för samma period som ovan ska kompletteras med redovisning av bl a handlingar rörande forskning och utbildning, analoga ljud- och bildupptagningar samt de elektroniska handlingarna, uppdateras och avslutas.

Vad gäller högskolans arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 konstaterades att högskolan har upprättat en klassificeringsstruktur (KS) för redovisning av arkivhandlingar, dnr 2649/10-11. KS används också för att registrera allmänna handlingar. KS behöver dock kompletteras med uppgifter om när den beslutades och från när den togs i bruk. Även processbeskrivningar finns men för några processer saknas processbeskrivningar. Enligt uppgift kommer detta kartläggningsarbete att slutföras under nästa år. Arkivbeskrivning från 2012 saknas och ska upprättas.

## 7. Arkivlokaler

Högskolan har tillgång till flera arkivlokaler. De är belägna i hus nr 4 och hus nr 19. Den större arkivlokalen utgörs av ett fd skyddsrum som består av flera mindre rum, rumsbeteckning 4-132, 4-134, 4-135, 4-136 och 4-137. De ligger en trappa ner, enligt uppgift under källarplanet utanför huskroppen under marken. Det finns också en arkivlokal i källaren, rumsbeteckning 4-111. På plan tre finns ett närarkiv, rumsbeteckning 4-318 och i hus 19 i källaren en arkivlokal, rumsbeteckning 19-110. I denna lokal förvaras delar av Vårdhögskolans arkiv.

1 juni 2013 trädde nya föreskrifter om arkivlokaler i kraft, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. I övergångsbestämmelserna p. 3, framgår att om myndighetens befintliga arkivlokaler inte uppfyller kraven i denna författning ska bristerna vara åtgärdade senast före utgången av 2018. Vid denna inspektion granskades högskolans arkivlokaler mot bakgrund av de krav som ställs i RA-FS 2013:4. Granskningen var endast översiktlig och gör inte anspråk på att ha kontrollerat samtliga krav som finns i RA-FS 2013:4, men mot bakgrund av det som framkom vid inspektionen kan ett antal frågor ställas som högskolan bör utreda (se bilaga 1). Svaren bör vara vägledande för om och vilka åtgärder högskolan ska vidta för att anpassa lokalerna till kraven i RA-FS 2013:4 eller om andra arkivlokaler bör väljas.

Elisabeth Celander  
1:e arkivarie

Agneta Mann  
1:e arkivarie