

Beslut

Datum

2013-12-11

Dnr RA 231-2013/4824

Blekinge Tekniska Högskola
371 79 Karlskrona

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Blekinge Tekniska Högskola

Rikssarkivet inspekterade arkivvården vid Blekinge Tekniska Högskola den 22-23 oktober 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Rikssarkivet att förelägga Blekinge Tekniska Högskola följande.

- Upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap.
- Tillse att innan allmänna handlingar läggs till förvaring i arkivboxar lägga dem i aktomslag, arkivboxarna ska vara väl fyllda och märkta med myndighetens namn och en unik identitet som kan knytas till arkivredovisningen, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, 7 kap. 1, 2 och 8 §§.
- Avlägsna föremål som kan skada handlingarna som ska arkivläggas, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §.
- Besluta och dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 1997:6 och RA-FS 2013:1. Dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2004:3 och RA-FS 2006:5.
- Arkivförteckningar för myndighetens äldre arkivbildning avseende verksamhetsperioden 1989-2012 ska kompletteras och färdigställas, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 2008:4.
- Upprätta arkivbeskrivning enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 5 §.
- Färdigställa klassificeringsstruktur och processbeskrivningar över myndighetens processer. Klassificeringsstrukturen ska fastställas, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 3, 7 och 9 §§.

Beslut

Datum

2013-12-11

Dnr RA 231-2013/4824

- Tillse att myndighetens arkiv får en godkänd arkivförvaring, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vidare gjordes följande anmärkningar.

- Se över rutinerna för avställning av handlingar till arkivet
- Utarbeta och dokumentera rutiner för verkställande av gallring.
- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivning upprättad enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 1997:4.
- Mäta och dokumentera klimatet under en längre tid för att kunna ta ställning till om några åtgärder behöver vidtas med anledning av de något för höga värdena för luftfuktigheten.

Blekinge Tekniska Högskolas återrapportering

Blekinge Tekniska Högskola ska redovisa vilka åtgärder myndigheten vidtagit eller planerar att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 30 juni 2014.

Riksarkivet förutsätter att Blekinge Tekniska Högskola även beaktar anmärkningarna.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

Désirée Veschetti Holmgren
Avdelningschef tillsynsavdelningen

Elisabeth Celander
1:e arkivarie
Föredragande

Joakim Fogelberg
Arkivarie
Föredragande

Inspektion av arkivvården vid Blekinge tekniska högskola den 22-23 oktober 2013

Närvarande vid inspektionen

Från Blekinge tekniska högskola:

arkivarie/registrator

registrator

säkerhetssamordnare (närvarade vid en del av inspektionens avsnitt 4)

Från Riksarkivet:

Elisabeth Celander, 1:e arkivarie

Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Blekinge tekniska högskola finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat brister avseende arkivredovisning, förvaring, strategi för bevarande av elektroniska handlingar saknas, dokumenterad tillämpning av riksarkivets generella gallringsföreskrifter saknas och det finns brister avseende arkivlokalerna.

Inledning

Riksarkivet har den 22-23 oktober 2013 besökt Blekinge tekniska högskola, campus Gräsvik, Karlskrona, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av Riksarkivets checklista för systeminspektion.

Riksarkivet inspekterade 2004 arkivredovisningen vid Blekinge tekniska högskola. Då förelades högskolan att uppdatera arkivbeskrivningen och arkivförteckningarna enligt Riksarkivets föreskrift RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 1997:4. Högskolan förelades även att komplettera arkivförteckningarna med utbildnings- och forskningshandlingar och att besluta om tillämpningen av Riksarkivets föreskrift RA-FS 1999:1 om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet. Blekinge tekniska högskola har sedan dess tagit fram riktlinjer för bevarande av forskningshandlingar. Dokumentet som heter *Regler bevarande och gallring av forskningsmaterial* fastställdes 2005-12-16 och reviderades senast 2013-07-01.

1. Ansvar och organisation

Arkiv- och registraturfunktionen är placerad under enheten Förvaltning. Rektor har delegerat arkivansvaret till högskoledirektören (förvaltningschef) och till sektionscheferna. Förvaltningsavdelningens arkiv- och registraturfunktion har en samordnande funktion för högskolans arkivfrågor. Vid sektionerna är administratörerna ansvariga för den praktiska arkivhanteringen men detta är inte konsekvent genomfört. Det saknas kontaktpersoner på någon sektion. Högskolan får en ny organisation från årsskiftet 2013/2014. Det är inte klarlagt hur arkivansvaret ska se ut i den nya organisationen. Ambitionen är att den nya arkivorganisationen ska arbeta processororienterat.

Det finns inget formellt fastställt ansvar för bevarande av digital information. IT- och serviceavdelningen och säkerhetssamordnaren har påbörjat arbetet med en strategi för att säkerställa bevarandet av digital information.

Ansvar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel ligger på högskolans upphandlingsenhet tillsammans med IT- och serviceavdelning. Vid upphandling används upphandlingsstödet TendSign från Visma.

Blekinge tekniska högskola har för närvarande inget behov av att överlämna handlingar till Rikssarkivet.

Från 2013-01-01 har myndigheten en gemensam arkivbildning och arbetet med att avsluta sektionsarkiven pågår, men beräknas inte vara klart inom föreskriven tid enligt övergångsbestämmelser i Rikssarkivets föreskrifter om ändring i Rikssarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4.

2. Styrdokument

Delegationsordning och befattningsbeskrivningar avseende arkivvården finns. Nya styrdokument väntas till följd av omorganisationen. Diarie- och dossierplanen ersattes från den 1 januari 2013 av en klassificeringsstruktur. Arbeta med att framställa en dokumenthanteringsplan har påbörjats. Handbok för registrering och arkivering finns, men upplevs som föråldrad. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns, men efterlevs inte fullt ut. Vid personalfrånvaro använder man fullmakter eller hänvisning till särskilda funktionsadresser.

3. Arkivbildning

Diariet är centraliserad till registraturen. Som diarietföringssystem används W3D3 och VESSA, det senare är ett egenutvecklat internt ärendehanteringssystem för studieadministrativa ärenden. Antalet registrerade ärenden per år är c:a 2300 i W3D3 och c:a 8500 i VESSA. W3D3 togs i bruk 2001. Föregångaren i Filemaker Pro användes 1996-2001. Diarietföringen var manuell 1988-1995. Uppgifterna i Filemaker Pro är inte

konverterade till W3D3, men en konvertering ska ske. Även det pappersbaserade diariet ska läggas in i W3D3. År 2008 infördes rutinen att i samband med diareföringen skanna de inkomna och upprättade pappershandlingar i PDF, från 2012 i PDF/A. Tillsvidare bevarar man handlingarna både på papper och digitalt. E-post diarieför och bevaras sedan 2008 endast digitalt. Diarieförda handlingar arkiveras på ärendets startår/dossier-/diarienummer.

Forskningshandlingar ska redovisas och arkiveras projektvis men hittills har dessa handlingar inte redovisats i arkivförteckningen och arkiverats i den utsträckning som är önskvärd.

Uppsatser lagras i uppsatsdatabasen Arkiv EX.

Högskolan har en Facebooksida och en manual för hur den ska hanteras. Manualen innehåller bl a rutiner för registrering, gallring och arkivering.

Ärendena rensas av handläggarna själva, men vid behov rensar även arkiv- och registraturfunktionen i samband med arkivering.

Studenter och lärare använder lärplattformen It's Learning. Möjlighet att ta ut allmänna handlingar ur lärplattformen finns enligt uppgift. För hantering av ekonomi- och personaladministrativa handlingar använder högskolan Agresso. För dokumentation av studieresultat används LADOK.

4. Framställning och hantering av handlingar

Blekinge tekniska högskola har upprättat riktlinjer för informationssäkerhet för elektroniska handlingar. Riktlinjerna är beslutade men omarbetning sker av säkerhetssamordnaren. Riktlinjerna tar fast på hela informationssäkerheten. Högskolan utvecklar en systemförvaltningsmodell som bygger på PM3. Högskolan ska med start 2014 arbeta med att regelbundet utvärdera sina system och rutiner.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1 saknas.

Vid högskolan pågår ett projekt syftande till att ta fram ett verktyg för att kunna presentera en samlad dokumentation för elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 § och integrera denna med arkivredovisningen.

Utgående och inkommande pappershandlingar skannas i och med diarieföring och även upprättade examensbevis digitaliseras. Uppsatser från C-nivå digitaliseras till PDF- eller PDF/A-format och förs till uppsatsdatabasen Arkiv EX. Filerna sväller när de görs om till PDF/A och detta upplevs som ett problem. Även examensarbeten bevaras digitalt eftersom de inkommer i digitalt format. Uppsatser publiceras på Internet om studenten så medger. Examensbevis från 1989 t.o.m. 2010 bevaras både på papper och digitalt genom inskanning. Sedan 2011 upprättas och bevaras de endast digitalt.

Spårbarheten mellan förlagor och digitaliserade handlingar säkerställs genom metadata som diarienummer, datum för beslut, institutionens namn m.m. I nuläget finns inte något behov av att konvertera redan digitaliserade handlingar.

Blekinge tekniska högskola har inte behov av att dokumentera uppgifter för hantering, förvaring och vård av pappershandlingar.

Upphandling av skrivmateriel sker enligt statliga ramavtal.

Blekinge tekniska högskola använder bruna arkivboxar för förvaring av arkivhandlingar och aktomslag används inte. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1, 7 kap. 1 § ska handlingarna innan de läggs i arkivbox förses med aktomslag.

Arkivboxarna var inte etiketterade och endast sporadiskt märkta med myndighetens namn och en egen unik identitet. Gem och häftklamrar påträffades på handlingar i arkivboxar som i många fall också var dåligt fyllda. Föremål som kan skada pappershandlingarna ska avlägsnas, arkivboxarna fyllas och märkas med myndighetens namn och en unik identitet. Bestämmelser om handlingars hantering och förvaring finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1.

Ljud- och bildupptagningar kan förekomma bland examensarbetena, t.ex. i form av multimediapresentationer. Man lagrar även bilder i en bilddatabas och i arkivet finns oförtecknade negativ. Digitala bilder är inte förtecknade. Högskolan förvarar inga ljud- eller bildupptagningar på magnetband, mikrofilm, kartor eller ritningar.

Handlingarna överlämnas från sektionerna till arkiv- och registraturfunktionen på års- eller tvåårsbasis. Rutinerna för överlämnande av arkivhandlingar från sektionernas närarkiv till centralarkivet fungerar enligt uppgift inte helt tillfredsställande. Det har fått till följd att det är lång eftersläpning på arkivredovisningen. Rutinerna bör ses över.

5. Gallring

Gallring av handlingar utförs i enlighet med Riksarkivets föreskrifter. Rutiner för verkställande av gallring finns och man prövar fortlöpande förutsättningarna för gallring men rutinerna är inte dokumenterade.

Enligt en av myndigheten sammanställd förteckning som Riksarkivet tagit del av inför inspektionen framgår vilka av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS) myndigheten tillämpar. Det framgår också att myndigheten inte har dokumenterat tillämpningen av RA-FS 1991:6 (gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse), RA-FS 2004:3 (gallring av räkenskapshandlingar) och RA-FS 2006:5 (gallring av handlingar tillkomna genom löne- och personaladministrativ verksamhet, 2013:1 (gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling). Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av föreskrifterna ovan.

Myndigheten har i ett dokument benämnt *Arkivering och registrering av studieadministrativa handlingar* beslutat om arkivrutiner för studieadministrativa

handlingar avseende både bevarande/gallring och diarieföring. Beslutet daterat 2013-01-21 hänvisar både till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 och till Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor, RA-MS 2001:50. Riksarkivet vill upplysa om att RA-MS 2000:43, ändrad genom RA-MS 2001:50, är upphävd men får tillämpas på handlingar tillkomna till och med juni 2007.

I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1, har myndigheten 2005 fastställt regler om bevarande och gallring av forskningsmaterial dnr F444/05, reviderade 2007 och 2013, innehållande en bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial.

6. Arkivredovisning

För Blekinge Tekniska Högskola finns en arkivbeskrivning upprättad enligt RA-FS 1997:4. Den behöver uppdateras/kompletteras i vissa delar, till exempel med uppgifter om vilka gallringsföreskrifter myndigheten tillämpar/tillämpat och samband med myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar.

Arkivförteckningar för myndighetens äldre arkivbildning 1989-2012 som är förtecknade enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4 finns upprättade, både för förvaltningen, de tidigare institutionerna och efterföljande sektioner. Arkivförteckningarna behöver kompletteras med bland annat redovisning av forskningshandlingar och fotografiskt material, uppdateras och avslutats.

Handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013 får redovisas enligt dessa äldre föreskrifter. Arkivredovisningen gällande perioden fram till och med den 31 december 2012 ska enligt övergångsbestämmelser i RA-FS 2008:4 vara avslutad senast den 1 januari 2014.

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4 är delvis upprättad. Myndigheten har beslutat att arkivet från och med 2013 ska redovisas som en helhet och inte redovisas som institutionsarkiv eller motsvarande. Arkivbeskrivning för samma period saknas och ska upprättas.

Myndigheten bedriver ett kartläggningsarbete som kommer att användas som utgångspunkt för den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Klassificeringsstruktur är upprättad men än är alla processer inte representerade i denna. Strukturen är hierarkisk-systematiskt uppbyggd och punktnotation används. Den är dock ännu inte fastställd. Klassificeringsstrukturen används i registreringen av allmänna handlingar från januari 2013. Ett problem med punktnotationen har redan uppdagats: i samband med OCR-läsning kan den handskrivna notationens punkter lätt feltolkas.

I myndighetens kartläggningsarbete ingår att ta fram och beskriva alla processer som finns representerade i klassificeringsstrukturen. Då man bedriver ett kartläggningsarbete finns ännu ingen arkivförteckning eller någon redovisning över förvaringsenheter upprättad.

7. Arkivlokaler

Myndigheten har tillgång till flera lokaler i vilka man förvarar arkivhandlingar. Tre av lokalerna är belägna i källarplan i hus H och G och en på plan 4 i hus J. För de tre lokalerna i källarplanet uppgavs att klimatet är relativt stabilt och inför inspektionen hade uppmätts följande lufttemperatur och relativ luftfuktighet:

Hus H

rum 5123: 18,7° C och 58 % RF,
rum 5121: 20,2° C och 53 % RF

Hus G

rum 2117, beläget i hus G norra flygeln: 18,3° C och 56 % RF.

Värdena för både temperatur och relativ luftfuktighet är något för höga i förhållande till de värden som anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, 8 kap. 3 §, allmänna råd. Myndigheten bör mäta och kontrollera klimatet under en längre tid för att kunna ta ställning till om några åtgärder behöver vidtas för att komma till rätta med framför allt de något höga värdena för luftfuktigheten.

Riksarkivet har i skrivelse 2003-02-20, dnr RA 231-2002/3620, yttrat sig över myndighetens centralarkivlokal, rum 5123, och medgivit att den tas i bruk under förutsättning att belysningens kapslingsklass skulle vara lägst IP 44, att eluttaget skulle vara läsbart och förses med en skylt märkt ”endast lokalvård” och att det skulle skapas en luftspalt om 20cm mellan den fasta hyllan vid ytterväggen och ytterväggen. Riksarkivet konstaterade att belysningen var kapslad och enligt uppgift höll kapslingsklass IP 44, att eluttaget var borttaget och att det skapats en luftspalt mellan den fasta hyllan och ytterväggen. Lokalen rymmer ca 450 hm handlingar, accessionsutrymmet var litet.

Mitt emot centralarkivet är bibliotekets depå belägen, rum 5121. Rummet är utrustat med sprinkleranläggning, är utförd i brandteknisk skyddsklass EI 60 och har fönster i källarytterväggen. Lokalen är utrustad med eluttag vilka inte går att göra strömlösa via yttre strömbrytare och belysningen manövreras inifrån lokalen. Lokalen har ett manuellt manövrerat kompakthyllsystem med plats för närmare 900 hm. I lokalen förvaras biblioteksmaterial men här förvaras också delar av högskolans arkiv (ca 380 hm). I Riksarkivets skrivelse dnr RA 231-2002/3620 framgår att om denna lokal ska användas

som arkivlokal måste vissa åtgärder vidtas. Konstaterades att dessa åtgärder ännu inte vidtagits.

I arkivlokal i hus G, benämnd 2117 förvarades gallringsbara handlingar. Genom lokalen gick vattenförande rör strax under tak. Fuktlarm och avledande dropp- och uppsamlingsränna saknas. Ventilationen utgjordes av tilluft, ventilationskanalen var isolerad och ”rökspjäll” med motor, 220V, placerade i lokalen.

Rum J 4206 används som närarkiv av Registratur- och arkivfunktionen. Det är ett vanligt kontorsrum och här förvaras diarieförda handlingar för innevarande och föregående år i enkla plåtskåp. Denna förvaring kan inte sägas erbjuda något större skydd mot brand och skadlig upphettning. Det fanns härutöver ett högskåp i brandteknisk skyddsklass 120 P, fabrikt Hadak i vilket förvarades en mindre mängd handlingar. Skåp i brandteknisk skyddsklass 120 P används enligt uppgift vid de olika sektionerna vid högskolan.

En ny föreskrift om arkivlokaler trädde i kraft 1 maj 2013, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. I övergångsbestämmelser till författningen sägs att brister i befintliga arkivlokaler ska vara åtgärdade före utgången av 2018. Brister finns i rum H 5121 och G 2117 vilka ska åtgärdas för att högskolan ska kunna fortsätta förvara arkiv där. Högskolan måste också se över förvaringen i J 4206.

Elisabeth Celander
1:e arkivarie

Joakim Fogelberg
Arkivarie