

## Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Jönköping

### 1. Inledning

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 2 kap. 4 § framgår att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter, också i tillämpliga delar ska gälla handlingar hos de organ och i de verksamheter som anges i bilagan till lagen. Enligt bilagan omfattas all verksamhet vid såväl stiftelsen som aktiebolagen vid högskolan i Jönköping av handlingsoffentlighet. Enligt arkivlagen 2 § gäller denna även för arkiv hos sådana organ till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan.

Högskolan i Jönköping förvarar även allmänna handlingar från tiden före 1994 med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring. Enligt arkivlagen 1 § 3 gäller bestämmelserna i dess 3-6 samt 9 och 10 §§ i tillämpliga delar också sådana enskilda organ.

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. RA genomförde därför den 11 och 12 december 2012 en inspektion hos Högskolan i Jönköping.

Närvarande vid inspektionen var från Högskolan i Jönköping

Personalchef,  
Högskolejurist, Högskoleservice,  
Arkivarie,  
VD-sekreterare Högskoleservice,  
VD-assistent Högskolan för lärande och kommunikation,  
VD-sekreterare Tekniska högskolan,  
Registrator Internationella handelshögskolan,  
Administratör Hälsöhögskolan, och  
Avdelningschef IT- och Campusservice, Högskoleservice;

från RA deltog arkivarierna

Ian Fallenius och  
Tomas Wallin.

Diarieföringsrutinerna granskades inte särskilt, inte heller systemdokumentation granskades mot RA:s föreskrifter och tekniska krav (RA-FS 2009:1 och 2), utan inspektionen inriktades mot övergripande frågor.

### 2. Inspektionen

#### 2.1 Ansvar, avgränsning och organisation

Handlingsoffentligheten var från början ett frivilligt åtagande av högskolan, men följer av lag sedan stiftelsen och bolagen genom ändring i sekretesslagen 1996 upptogs i dess bilaga. I den

nuvarande offentlighets- och sekretesslagens bilaga saknas dock fortfarande Hälsö högskolan, som förstatligades 2002.

Högskolan består av fyra fackhögskolor och ett servicebolag som ägs av Stiftelsen Högskolan i Jönköping. Fackhögskolorna och servicebolaget drivs som aktiebolag med var sin styrelse, medan högskolans rektor är verkställande ledamot i stiftelsens styrelse. Endast rektor har sin anställning i stiftelsen, all övrig personal finns i bolagen. Högskolornas verkställande direktörer benämns även akademiska ledare och ingår i den ledningsgrupp som är rådgivande till rektor.

Efter 1994 byggde dotterbolagen upp egna administrativa stödfunktioner, men för ett år sedan beslutades att all service skulle samlas i servicebolaget Högskoleservice. Den 1 mars 2012 överfördes därför närmare 100 tjänster från högskolorna till Högskoleservice, där en interimistisk organisation verkade år 2012 ut. I samband med detta avvecklades även ett antal tjänster helt, däribland arkivarietjänsten.

Högskoleservices avdelning för administrativt verksamhetsstöd har haft vad man kallar ett funktionellt ansvar för registratur. Personalchefen har interimistiskt varit chef för arkiv och registratur. En tjänst på Högskoleservice kallad ”processutvecklare ärendehantering” är tillsatt fr.o.m. februari 2013. Denna ska ingå i en enhet på tre personer som ska stöda dokumenthanteringen. Ansvaret för arkiv och registratur kvarligger dock på respektive bolag och på respektive verkställande direktör om det inte delegerats vidare. Inga särskilda delegationer har ännu beslutats avseende bevarande av elektroniska handlingar.

Det är oklart om det kommer att finnas registratorer på varje högskola i framtiden. Högskolan ska utreda om stiftelsen och bolagen kan anses uppfylla kraven enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) 5 kap. genom att föra ett enda gemensamt diarium, eller om det krävs separat registrering för varje juridisk person. Riksarkivet får här påminna om skyldigheten enligt RA-FS 1991:1 (ä.1997:4) 3 kap. för varje myndighet att avgränsa arkivet och skilja ut handlingarna från andra myndigheters och enskildas handlingar.

Högskolan förvarar även arkiven efter föregångarna Högskolan i Jönköping 1977-1994, lärarhögskolan 1968-1977 och förskoleseminariet 1963-1977. Folkskoleseminariet 1947-1968 har däremot överlämnats till landsarkivet i Vadstena.

## 2.2 *Styrdokument*

En gemensam dokumenthanteringsplan för studieadministration vid fackhögskolorna daterad 2012-02-24 har fastställts i rektorsbeslut § 523. Denna utgör även tillämpningsbeslut till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar vid universitet och högskolor; RA-FS 2007:1 (ä. 2011:2).

## 2.3 *Arkivbildning*

Vid registreringen används en diarie-/dossierplan, oförändrad allt sedan 1994. Vid högskolorna registreras c:a 200-400 ärenden vardera per år, utom på Hälsö högskolan där p.g.a. delvis annorlunda rutiner c:a 1 000 ärenden registreras. Därtill registreras på Högskolservice c:a 150-200 ärenden per år.

Inga särskilda rutiner har fastställts för registrering eller arkivering av handlingar som inkommit eller expedierats via e-post.

## 2.4 Framställning och hantering av handlingar

### 2.4.1 Elektroniska handlingar

Diareföringssystemet Diabas 5.1 används för registrering av allmänna handlingar. Högskolan sköter själva driften av Diabas. Registrator vid Högskoleservice är systemansvarig för Diabas för hela koncernen. (Under en period hade arkivarien den rollen.) Högskolan överväger nu att byta system.

I anslutning till diariet sparas också PDF-filer av både upprättade och inkomna handlingar (förutom av bilagor i form av flersidiga trycksaker). Vid Högskoleservice började man skanna år 2005 medan högskolorna började något senare, utom Hälsohögskolan som inte skannar alls.

I högskolans IT-strategi version 1.0 (2006-02-09) avsnitt 5.1 sägs att ”Ansvaret för informationssäkerhet åvilar verksamhetsansvariga vid högskolan och målsätts inte i denna IT-strategi.” I avsnittet definieras vad en policy för informationssäkerhet bör omfatta, men någon sådan har dock inte upprättats. I avsnitt 5.2 sägs att ”Ansvar för IT-säkerhet åvilar IT-organisationen.” Högskolan tillämpar inte SS-ISO/IEC 27001:2006 (LIS) avseende informationssäkerhet.

Högskolan har en egen förvaltningsmodell ”Rodret” som omfattar 42 förvaltningsobjekt. Högskolans IT-nämnd har ansvar för att inrätta och avveckla förvaltningsobjekt. För respektive objekt finns sedan definierade roller som systemägare, systemansvarig, driftschef och driftansvarig vilka tillsammans bildar en förvaltningsgrupp för systemet. (Driftschef är normalt chefen för IT- och Campusservice, förutom avseende de system som driftas externt). Systemägaren har ansvar för systemet i dess helhet och för beslut om bl.a. avveckling av systemet.

Ovannämnda förvaltningsobjekt har klassats som A (verksamhetskritiskt) eller B av IT-nämnden. Därutöver förmodas det ute på fackhögskolorna finnas ett okänt antal små system som inte ingår i förvaltningsmodellen och man saknar central kontroll över.

I Rodret finns inget särskilt angivet om regler eller metoder för långtidsbevarande. Ingen planering finns per system, men högskolan har enligt uppgift beslutat att man ska ha system där data kan ligga säkert tills det finns en långtidslösning. Man är väl medveten om att backup inte är detsamma som långtidslagring. Högskolan har tittat på några av de produkter som i dag finns för digital långtidslagring men inte tyckt att de höll måttet.

Studiedokumentationssystemet Ladok driftas av Uppsala universitet, som är en av de tre driftcentraler som är certifierade av Ladokkonsortiet.

Högskolan driftar själv ekonomisystemet Agresso. Man är väl medveten om att högskolan har ansvaret för bevarande av transaktionsdatabasen. Högskolan har även beställt tillämpningar från UNIT4 Agresso för att kunna läsa äldre versioner av systemet.

Högskolans hemsida publiceras på Internet med hjälp av verktyget SiteVision. Detta ska enligt uppgift ha versionshantering. Det är dock oklart om några äldre versioner faktiskt har bevarats; informationsavdelningen har systemansvaret och driftansvarig sägs enligt förvaltningsmodellen inte ha ansvar för innehållet.

#### 2.4.2 Pappershandlingar

Högskolan har inte haft någon rutin för att försäkra sig om att skrivmaterialet motsvarar de tekniska kraven enligt RA-FS 2006:4. Brukspappret ska enligt uppgift motsvara ISO 9706.

#### 2.4.3 Handlingar på andra media

Det framgick inte vid inspektionen om informationsavdelningen har upprättat några audio-visuella handlingar.

I föregångaren Högskolans i Jönköping arkiv volym F9:6 finns fyra videoband som måste tas om hand för att kunna bevaras.

### 2.5 Gallring

#### 2.5.1 Gallring hos universitet och högskolor

För gallring hos universitet och högskolor gäller de särskilda föreskrifterna RA-FS 2007:1 (ä. 2011:2) om gallring och återlämnande av handlingar hos universitet och högskolor, samt RA-FS 1991:1 om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet.

Den ovan (3.2) nämnda dokumenthanteringsplanen för studieadministration utgör även tillämpningsbeslut till RA-FS 2007:1 (ä. 2011:2). Här finns dock även en felaktig hänvisning till den myndighetsspecifika föreskriften RA-MS 2001:50, vars grundförfattning RA-MS 2000:43 är upphävd genom RA-FS 2007:1. Enligt RA-FS 2007:1 får alla underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid tidpunkt som fastställs av högskolan, medan högskolan enligt förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor 2 kap 7 § 2 ska bevara de uppgifter som nämns där.

Det har upprättats ett för hela högskolan gemensamt tillämpningsbeslut till RA-FS 1999:1. Det återstår dock att implementera tillämpningsbeslutet; vid besöken på fackhögskolorna framgick inte att gallring och bevarande av forskningshandlingar styrdes med hjälp av detta.

#### 2.5.2 Generella gallringsföreskrifter

För såväl stiftelsen som de fem bolagen har det upprättats separata lokala tillämpningsbeslut till Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6 (ä. RA-FS 1997:6) och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Stiftelsen Jönköpings högskolas tillämpningsbeslut till RA-FS 1991:6 (ä. RA-FS 1997:6) bör förtydligas avseende ”Praktikintyg, intyg om mottagande” så det framgår att det endast är intyget om mottagande som avses och inte praktikintyget.

Även under rubriken ”Handlingar för kännedom” bör det förtydligas vilka handlingar som avses med ”Protokoll, remisser och betänkanden” och ”intern e-post”, då dessa handlingstyper inte i sig är av tillfällig eller ringa betydelse.

Det framgår inte varför handlingarna ”Utbytesdokumentation som ej diarieförs” under rubriken ”Underlag för högskolans arbete” kan gallras med stöd av RA-FS 1991:6 (ä. 1997:6). Inte heller ”Färdigställda dokument för årsredovisning, budgetarbete och VP”, ”Ej diarieförda handlingar som tillkommit genom EU-finansierade projekt” eller ”Minnesanteckningar” under samma rubrik kan självklart förstås vara av tillfällig eller ringa betydelse. Högskolan bör undersöka om dessa handlingar är gallringsbara enligt RA-FS 1991:6 (ä. 1997:6) och antingen ta bort dem eller förtydliga beslutet.

I tillämpningsbesluten till RA-FS 1991:6 (ä. RA-FS 1997:6) för Högskoleservice, Högskolan för lärande och kommunikation, Tekniska Högskolan, Internationella handelshögskolan samt Hälsöhögskolan finns ”Korrespondens med studenter om utlandsstudier”, ”utbytesprojektdokumentation som ej diarieförs” samt ”Intern e-post” upptagna. Inte heller dessa handlingstyper är i sig av tillfällig eller ringa betydelse, varför högskolan bör förtydliga besluten alternativt ta bort handlingarna ur tillämpningsbesluten.

Därtill gäller de generella föreskrifterna RA-FS 2006:5 om löne- och personaladministration, samt 2005:1 om upphandling.

Gemensamt för hela högskolan i Jönköping finns tillämpningsbeslut upprättat till Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:2, ä. 2005:1 och 2006:6) och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling.

Det finns inget tillämpningsbeslut upprättat till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5) om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet. Det finns en ”Gallrings- och bevarandeplan för personal- och lönehandlingar”, men denna är inte formellt beslutad och det framgår inte med stöd av vilken författning som gallring utförs.

Högskolan har dock inte fullt ut lyckats implementera de upprättade tillämpningsbesluten i verksamheten. Detta har resulterat i att det på alla skolorna i olika omfattning inte har utförts tillräcklig gallring.

### 2.5.3 Räkenskapshandlingar

Då Högskolan i Jönköping inte omfattas av förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem, förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag eller förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring, så omfattas högskolan inte heller av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2004:3) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar. Räkenskapshandlingar kan i stället, i den mån den är tillämplig, gallras med stöd av RA-FS 1991:6 (ä. 1997:6). Det finns nu hos högskolan en ”Gallrings- och bevarandeplan för räkenskapshandlingar”, som dock inte är formellt beslutad och det framgår inte heller med stöd av vilken författning som gallring utförs.

### 2.5.4 Övrig gallring

Studenthälsan vid Högskoleservice har upprättat patientjournaler vilka enligt uppgift avses gallras med hänvisning till patientdatalagen (2008:533). Detta är dock ett missförstånd, patientdatalagen 3 kap. 17 § innebär ingen gallringsföreskrift utan är en föreskrift om ett

minimibevarande i tio år efter sista anteckning. För journalhandlingar som utgör allmänna handlingar gäller sedan arkivlagens presumtion för bevarande, d.v.s. Studenthälsans patientjournaler ska bevaras.

För projekt som fått finansiering från någon av Europeiska unionens institutioner eller organ kan det för revisionsändamål vara nödvändigt att bevara handlingar längre än vad som krävs enligt nationella bestämmelser i t.ex. RA-FS 1999:1 (ä. 2002:1) eller 2004:3. Vilka frister det i så fall kan röra sig om får utläsas ur respektive avtal.

I centralarkivet finns flera dammiga travar med uppsatser från 1970- och 80-talen som inte verkar finnas upptagna i någon arkivförteckning; dessa är möjligen gallringsbara enligt nu gällande bestämmelser (RA-FS 2007:1, ä. 2008:3) men detta måste kontrolleras.

## 2.6 Arkivredovisning

Högskolan i Jönköping använder sig inte av något speciellt arkivredovisningssystem. Man har heller inte påbörjat arbetet med att införa en verksamhetsbaserad arkivredovisningen i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter; RA-FS 1991:1 (ä. RA-FS 2008:4) 6 kap.

Den verksamhetsinriktade arkivredovisningen berörs i en förstudierapport som 2011-07-01 avlämnades till VD för Högskoleservice. (Rapporten tänktes ursprungligen endast avse vilket systemstöd högskolan skulle ha för registrering.) P.g.a. omorganisationen har man sedan inte gått vidare med processkartläggning. Enligt uppgift kommer ansvaret för fortsatt kartläggningsarbete att åligga respektive VD, dock inom HS antagligen delegerat till de nya avdelningscheferna. Man har inte beslutat något särskilt om metoder eller modeller för arbetet, men betonar vikten av att dokumenthanteringsperspektivet kommer med.

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ä. RA-FS 1997:4) 6 kap. finns upprättade för:

- Stiftelsen Högskolan i Jönköping,
- Högskoleservice,
- Högskolan för lärande och kommunikation,
- Tekniska Högskolan,
- Internationella handelshögskolan, samt
- Hälsöhögskolan.

Uppdateringen av arkivförteckningarna har skötts av arkivarien. Man har dock varit medveten om att elektroniska handlingar saknats i arkivredovisningen. Samtliga arkivbeskrivningar uppdaterades år 2012 utom Hälsöhögskolans, som senast uppdaterades år 2004. Arkivbeskrivningarna bör uppdateras i samband med att omorganisationen är klar och den nya organisationen är på plats.

Alla handlingar oavsett medium ska redovisas i förteckningen. I Högskoleservices arkivförteckning redovisas dock inga elektroniska handlingar.

Vid Högskolan för lärande och kommunikation fanns oförtecknade handlingar i pärmar på registratorns kontor vilka bör ordnas och förtecknas så snart som möjligt. I arkivförteckningen behöver det även noteras vilka serier som är avslutade. Vid skolan förekommer även flera Accessdatabaser, bl.a. en databas för uppsatser och examensarbeten, vilka ska redovisas.

Inte heller i Tekniska Högskolans arkivförteckning redovisas några elektroniska handlingar. Vid skolan fanns bl.a. ett register för VD-beslut.

I Internationella handelshögskolans närarkiv (B 4215) fanns protokoll från utbildningsenheten och i ett förråd (B 40Z) fanns protokoll från antagningsnämnden som ska förtecknas. Räkenskapshandlingar finns förtecknade men serien är inte upptagen i innehållsförteckningen till förteckningen.

Examensarbeten och avhandlingar saknas i Hälsö högskolans förteckning.

## 2.7 Arkivlokaler

Centralarkivet Hk 028 har en dörr klassad EI 120, kapslade armaturer och brandspjäll i ventilationskanalen. I centralarkivet förvaras arkiven efter föregångarna 1977-1994, lärarhögskolan 1968-1977 och förskoleseminariet 1963-1977.

Högskoleservice förfogar över ett närarkiv i rum 14310. Lokalen har branddörr klassad EI 120 (enligt BBR), kapslade armaturer och brandspjäll i både till- och frånluftskanaler. På ett anslag anges att spjällen är monterade till EI 60, vilket får antas vara klass på omslutande byggnadsdelar.

I arkivlokalen rum 90313 förvaras studerandeenhetens handlingar. Lokalen har en branddörr klassad AE 120 och kapslade armaturer.

Tekniska högskolan förfogar över två arkivlokaler, rum E3121 som har en branddörr klassad AE 120, samt E4125 som har en branddörr klassad EI 120. Båda lokalerna har kapslade armaturer.

Handelshögskolan förfogar över arkivlokalerna 17024 och B4215; bägge har dörrar klassade AE 120, kapslade armaturer och skyltar som anger brandspjäll i ventilationskanalerna.

Hälsö högskolans arkivlokal F305 har en dörr klassad EI 120, kapslade armaturer och en skylt som anger brandspjäll i ventilationskanalen.

Stiftelsens arkivlokal 15318 har en dörr klassad EI 120 och kapslade armaturer; det gick inte att kontrollera om det finns brandspjäll i ventilationskanalen.

## 2.8 Övriga noteringar om arkivbildarna

### 2.8.1 Högskoleservice

Diariet förda ärenden arkiveras årsvis i dossiénummerordning. Arkivexemplar av trycksaker har dock inte samlats in sedan år 2000.

Senaste årets handlingar förvaras hos registrator i ett skåp med brandklass 60 P (enligt NT Fire 017). Handlingar fram t.o.m. 2011 har lagts i arkivboxar som placerats i närarkivet. Personalakter förvaras i hängmappar i ett träskåp i kontorsmiljö. Inga akter har ännu ställts av för arkivering.

Bland de handlingar som förvaras i studerandeenhetens arkiv (jfr. 3.7 ovan) finns även utbildningsbevis från såväl högskolorna som deras föregångare, alltså andra arkivbildare än Högskoleservice. Trots att Ladok använts för studiedokumentation sedan 1990-talet behövs fortfarande kompletterande information på papper.

### 2.8.2 Högskolan för lärande och kommunikation

C:a 400 ärenden registreras per år. Handlingar har placerats i arkivboxar fram till c:a 2010.

Serie D2, register examensarbeten, är i själva verket en databas (Access); listan i arkivboxen är en utskrift i löpnummerordning som inte är sökbar. RA får påpeka att det är själva databasen som ska bevaras och redovisas i arkivförteckningen. Enligt uppgift finns även särskilda datoriserade register till VD-beslut och utbildningsledarbeslut.

I närarkivet finns även några pärmar handlingar rörande utbytesstudenter; det framgår inte vilken arkivbildare handlingarna hör till.

### 2.8.3 Tekniska högskolan

200-300 ärenden registreras per år, varav c:a 20-30 avser ansökan och beslut om medel för forskning. Hos sekreteraren förvaras även bolagsstämmans protokoll fr.o.m. 2008, styrelsebeslut fr.o.m. 2012 och VD-beslut fr.o.m. 2009.

En del protokoll och diarieförda handlingar i arkivet har inte placerats i arkivboxar. I närarkivet förvaras även handlingar som hör till andra arkivbildare, varav mycket förefaller gallringsbart.

Inom Tekniska högskolan har man informellt diskuterat om frister för gallring av handlingar i projekt som fått finansiering från EU:s institutioner, men ingenting har ännu beslutats.

### 2.8.4 Handelshögskolan

Vid IHH registreras c:a 250 ärenden per år. Även ansökningar om forskningsmedel registreras. Till beviljade ansökningar bildas en projektakt med beslut, projektbeskrivning och oftast även en rapport.

Offerter om uppdragsutbildningar har däremot gått utanför diariet.

Originalprotokoll avseende tillgodoräknande av kurser sedan 2008 förvaras på administratörens rum. Avhandlingar och rapporter förvaras på forskningssekreterarens rum, så även ovannämnda offerter.

En volym protokoll utbildningsenheten 95-98 som förvaras i arkivlokal B4251 förfaller inte vara upptagen i arkivförteckningen.



Serie F5 förvaras i hängmappar i arkivlokal 17024.

Kandidat- och magisteruppsatser förvaras i sina respektive löpnummerserier, men det framgick inte var register finns till dessa.

Volymer med arkivhandlingar (bl.a. i serierna A4, A6, B4a-c, F2b, F3cb, F4, F6 m.fl.) förvaras i ett förråd B4021 som inte utgör arkivlokal.

### *2.8.5 Hälsö högskolan*

C:a 1 000 – 1 400 ärenden registreras per år. Av handlingar i forskningsprojekt registreras och arkiveras endast ansökan och beslut om medel.

Inga volymer i serierna F1e, F1h, F1i, F1j, F1k eller F1l kunde återfinnas i arkivlokalen.

Det är även oklart om uppsatser bevaras och arkiveras.

### *2.8.6 Stiftelsen högskolan i Jönköping*

Hos stiftelsen registreras de ärenden som kräver underskrift av rektor. Arkivförteckningen släpar efter några år p.g.a. att även gallringsbara handlingar har registrerats och ska gallras innan man kan förteckna.

## **3. Sammanfattning**

Fortfarande saknas vid högskolan föreskriven redovisning och dokumentation av ett par centrala områden för att uppfylla de krav som följer av arkivlagen (1990:782).

Bevarandet av elektroniska handlingar kräver planering och klar ansvarsfördelning. Högskolan saknar i dag strategi och planering för bevarande i enlighet med RA:s föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar; RA-FS 2009:1, 3 kap.

Inte heller redovisas databaser, register och andra arkiverade elektroniska handlingar i arkivredovisningen i enlighet med RA:s föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter; RA-FS 1991:1 (ä. 2008:4) 6 kap.

Högskolan har upprättat tillämpningsbesluten till RA:s generella gallringsföreskrifter, men dessa är inte fullt implementerade i verksamheten. T.ex. ska gallring och bevarande av forskningshandlingar styras med hjälp RA-FS 1991:1 om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet.

Dessutom får RA för säkerhets skull påpeka, att uppsatser på högre nivå än 60 högskolepoäng inte är gallringsbara enligt RA-FS 2007:1 (ä. 2011:2) om gallring och återlämnande av handlingar hos universitet och högskolor.

I Riksarkivet,

**Riksarkivet**  
Tillsynsenheten  
I Fallenius

INSPEKTIONSRAPPORT

2013-04-26

Dnr RA 233-2012/4583

Ian Fallenius  
1:e arkivarie

Tomas Wallin  
Arkivarie