

Rapport från Krigsskivets inspektion av arkivvården vid Försvarshögskolan i Stockholm den 17 och 18 februari 2011.

Närvaro: *Se bilaga.*

Förelägganden.

1. FHS ska upprätta en strategi för långtidslagring av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), 3 kap. och där beskriva vilka rutiner som styr arkiveringen av t.ex. ekonomiadministrativa handlingar (avsnitt 3.6) och skolans digitala bilder (avsnitt 3.3 MIK). Strategin ska även ta upp handlingar i avställda system som ska bevaras (avsnitt 3.3, It-sektionen).

2. FHS ska, i enlighet med 3 och 6 kap. i Riksskivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter inventera materialet från Försvarsstaben och andra centrala militära staber och avskilja och förteckna det som utgör arkivhandlingar (avsnitt 3.1). Digitala bilder som ingår i skolans arkiv ska avskiljas, ordnas och tillföras metadata (avsnitt 3.3).

FHS ska upprätta rutiner för att kontinuerligt föra protokoll och minnesanteckningar till arkivet (avsnitten 4.1 och 4.1, DMF). På samma sätt ska en rutin upprättas för att tillvarata olika typer av annonser för arkivering (avsnitt 3.3, MIK).

3. FHS ska, i enlighet med RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, för långvarig förvaring av personakter byta till ett skåp med skydd mot brand i 120 minuter (avsnitt 3.7).

4. FHS ska i enlighet med RA-MS 2000:42 om gallring av handlingar i personaladministrativa system, PALASSO och RA-MS 1998:11 om gallring hos myndigheter under Försvarsdepartementet gällande handlingar i system LSS PA/CSS, undersöka vilka personkort respektive rullkort ur lönesystemen som inte arkiverats och ta reda på om det går att ta fram handlingarna i efterhand (avsnitt 3.7).

5. FHS ska i enlighet med RA-FS 2004:3, Riksskivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapshandlingar ta reda på vad som hänt fakturor mellan 2008 och 2010 (avsnitt 3.6).

Anmärkningar.

1. FHS bör dokumentera sitt ställningstagande till vilka handlingar som utgör forskningshandlingar och vilka som är utredningshandlingar samt upprätta rutiner som gör det tydligt för forskarna hur handlingarna ska hanteras (avsnitt 4.2).
2. FHS bör bättre organisera de enheters närarkiv som förvaras i skolans arkivlokal för att skapa överblick och för att lättare kunna utföra korrekt gallring (avsnitten 3.6, 3.7 och 5).
3. FHS bör ta ställning till vad som kommer att utgöra allmän handling i LMS (Fronter) och upprätta rutiner för utlämnande och regler för gallring (avsnitt 4.1)
4. Det är önskvärt att kopior av samtliga av skolan upprättade kursintyg arkiveras (avsnitt 4.3).
5. FHS bör göra vissa förtydliganden i sin dokumenthanterings- och arkivbildningsplan (bl.a. avsnitt 4.2).

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar *senast den 1 december 2011*.

Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.

Krigsarkivet inspekterade den 17-18 februari 2011 arkivvården vid Förvarshögskolan i Stockholm, en inspektion som var väl förberedd av skolan och dess arkivarier. Föregående inspektion ägde rum den 3-4 maj 2007 (dnr 232-2007/528).

Krigsarkivet konstaterar att arkivvården vid FHS har förbättrats i många avseenden sedan föregående inspektion. Så har ett tillämpningsbeslut för forskningshandlingar fattats, dokumenthanterings- och arkivbildningsplaner (D/A-planer) utarbetats och publikationer och bildmaterial inlämnats till arkivet. Jämfört med situationen i början av 2000-talet, då Militärhögskolans arkiv stod i huvudsak oordnat och oförtecknat och FHS endast i en mycket begränsad omfattning hade upprättat de dokument som föreskrivs i gällande RA-FS:ar, Riksarkivets föreskriftsamling, har en mycket påtaglig uppräckning skett. Skolans arkivarier har målmedvetet åtgärdat bristerna inom arkivvården. Det är utmärkt att utbildningar om hantering av allmänna handlingar har genomförts, men det framskymtar att informationen inte har fått fullt genomslag hos forskarna. Krigsarkivet har därför föreslagit att institutionerna för att öka förståelsen hos användarna upprättar lokala versioner av gällande D/A-planer. Ett antal tidigare förelägganden har inte åtgärdats, exempelvis upprättandet av systembeskrivningar och en strategi för långtidslagring av elektroniska handlingar. Krigsarkivet har vidare nedan (avsnitt 4.2) uppmanat FHS att utreda vilket material som utgör utredningshandlingar (ärendehandläggning) och vad som utgör rena forskningshandlingar. Detta är uppenbarligen en fråga som mycket engagerar skolans institutioner. Ytterligare ett par punkter noteras i föreläggandena ovan. Krigsarkivet förutsätter att det arkivvårdande arbetet ges utrymme att fortsätta inom FHS.

Inspektion.

1. FHS arkivvård och föregående arkivinspektion.

På området arkivvård framhölls särskilt att riktlinjer för hantering av utbildnings- och forskningshandlingar har tagits fram i form av D/A-planer och att arbete med systembeskrivningarna pågår. Diarieföringssystemet DIANA har fasats ut och innehållet i databasen har konverterats till W3D3, samtidigt som arkivlistor har tagits ut. Två nya projekt, båda ännu i sin linda, nämndes. Ett högskoleprojekt som drivs i konsortieform syftar till en samlad e-arkivlösning (SYLL, System för långtidslagring), för både LADOK och andra system. Mera osäkert är det med utsikterna för projektet GUARD som är tänkt att i framtiden ta hand om forskningsinformation, inte minst primärdata.

Beträffande de förelägganden som gavs efter inspektionen 2007 kan följande sägas:

1. *FHS ska förvara sina arkivhandlingar skyddade mot brand, skadlig fukt m.m.* Arkivskåp har inköpts för förvaring av arkivhandlingar som förut stod oskyddade.

2. *FHS ska återsöka och arkivera äldre skrifter utgivna fr.o.m. skolans tillkomst samt se till att ett exemplar av varje nytryckt skrift inlämnas till arkivet.* Arkivexemplar av publikationer går numera direkt från Liber till arkivet. Mycket material har också hittats vid inventeringar.

3. *FHS ska inventera, ordna och arkivera fotografier och bildmaterial.* Foton, huvudsakligen digitala, har lämnats ned till arkivet och utrymme har avsatts på en server.

4. *FHS ska fatta ett tillämpningsbeslut avseende gallring av forskningshandlingar (RA-FS 1999:1).* Ett sådant beslut har fattats.

5. *FHS ska upprätta systembeskrivningar och föreskriven dokumentation för sina adb-system.* Detta arbete pågår och är ännu inte färdigt. En mall för systembeskrivning har utarbetats och beskrivning för W3D3 har upprättats som pilotprojekt.

Beträffande anmärkningarna kan särskilt nämnas att en dokumenthanteringsplan för utbildningshandlingar har tagits fram.

2. Ledning.

2.1 Organisation och verksamhet.

Inledningsvis diskuterades, i närvaro av skolans rektor, nyligen inträffade förändringar i skolans verksamhet. Den 1 januari 2008 inrättades FHS som statlig högskola och övertog bl.a. ansvaret för den grundläggande officersutbildningen. Det samlade programansvaret för officersutbildningen vilar sedan 2006 hos Ledningen för högskoleutbildning av officerare. Numera finns tre institutioner: Militärvetenskapliga institutionen, Institutionen för säkerhet och strategi och Institutionen för ledarskap och management. År 2009 slogs Kansliet och Högskoleförvaltningen ihop och bildade den nya Högskoleförvaltningen. Studieadministrativa avdelningen har bytt namn till Sektionen för studerandestöd som återfinns inom Högskoleförvaltningen. Arkiv och registratur ingår i Högskolesekretariatet, också inom Högskoleförvaltningen.

2.2 Ledningen för högskoleutbildning av officerare (LH).

LH:s uppgift är framför allt att leda genomförandet och utvecklingen av den högre militära utbildningen, närmare bestämt Officersprogrammet, den Högre stabsofficersutbildningen, Stabsutbildningen och den Taktiska stabskursen. I LH arbetar 23 personer, fördelade på Samordningsavdelningen, Avdelningen för grundläggande officersutbildning (med placering på Karlberg) och Avdelningen för högre militär utbildning.

LH har programansvaret, medan institutionerna levererar kurser och har ansvar för genomförande, innehåll och examination. I januari 2011 fanns 555 studerande, omkring två tredjedelar på Officersprogrammet. Några utländska studenter finns inom ramen för de ordinarie kurserna. LH bereder utbildningsplaner vilka fastställs av Forsknings- och utbildningsnämnden, medan kursplaner upprättas av ämnesansvarig och fastställs av ett ämnesråd, vilka finns knutna till institutionernas avdelningar.

Kurspärmar för VFU-utbildning (verksamhetsförlagd utbildning) ska bevaras av Försvarsmaktens skolor och centra. Dessa skolor och centra ska efter avslutad VFU sända en kopia av den upprättade kurspärmen till FHS, men denna rutin har fungerat mindre väl.

Den del av D/A-planen för utbildningshandlingar som rör LH diskuterades. Möjligheten att upprätta lokala tillämpningsanvisningar till D/A-planen nämns nedan, t.ex. i avsnitt 4.2.

3. Stödverksamheter.

3.1 Anna Lindh-biblioteket.

Vid föregående inspektion besöktes inte Anna Lindh-biblioteket. Biblioteket har 14 anställda och har filialer på Karlberg och på Högkvarteret. Rutinen att skicka ett arkivexemplar direkt från Liber till FHS arkiv har införts, och en del äldre tryck, som saknats i arkivet, har också kunnat insamlas. Mötesprotokoll har tidigare inte arkiverats, men det är utmärkt att man börjat göra så nu.

Krigsarkivet har erfarit att det kan vara så att det i bibliotekets källarutrymmen finns arkivmaterial från Försvarsstaben och de andra centrala militära staberna. Vid inspektionen svarade tjänstemän från Anna Lindh att så mycket väl kan vara fallet. Det rör sig framför allt om material från 1930-talet till 1960-talet, men kanske också äldre handlingar än så. En kortkatalog över detta material ska också finnas. Det är naturligtvis nödvändigt att FHS går igenom dessa handlingar, avskiljer och förtecknar det som utgör arkivhandlingar och levererar dessa till Krigsarkivet. Det uppges också förekomma deponerat enskilt material från A 9 i Kristinehamn. Krigsarkivet kan tänka sig att även ta emot dessa handlingar.

3.2 Högskolesekretariatet.

Ärendehanteringssystemet W3D3 har funnits i drift sedan oktober 2008. Hittills är det i huvudsak diarieföringsfunktionen som använts, men på sikt ska ett försök göras i en förstudie att arbeta med en mera fullskalig dokumenthantering. Förutom utgående diarieförda handlingar som upprättas och hanteras digitalt skannas i dag inkomna handlingar. Fortfarande är det dock så att arkivering sker i pappersformat. De digitala handlingarna gallras inte utan kan hela tiden hämtas in, med undantag av arbetshandlingar. Hemliga handlingar hanteras i W3D3 men här sker ingen skanning av inkomna handlingar. E-post är också kopplad till

systemet. Alla uppgifter som hanterats i systemet DIANA från år 1997 och framåt har konverterats till W3D3. Erfarenheterna från det nya systemet är i huvudsak goda, även om det vid institutionerna (se t.ex. avsnitt 4.1) framgår att problem uppstår för sällananvändare.

Utbildning i förvaltningsrätt, regelverket kring allmänna handlingar samt hantering av forsknings- och utbildningshandlingar har genomförts. En grupp som fortfarande har en del kvar att lära är forskarna. För akternas förvaring har ett brandsäkert arkivskåp inköpts.

3.3 Högskoleservice.

Avdelningen har 26 anställda fördelade på tre sektioner, Sektionen för administrativ service samt de två sektionerna nämnda här nedan. Av den förhållandevis stora budgeten på 80 mkr. går merparten till fastigheter och it.

It-sektionen med it-säkerhet och säkerhetskydd

It-sektionens verksamhet kan indelas i två områden. Det ena utgörs av drift, stöd och helpdesk, medan det andra har att ta fram rätt förutsättningar för ett fungerande it-stöd, som en god infrastruktur, säkerhetsstrategier och fungerande datorhallar.

FHS har haft en intern konsult inkopplad för att säkerställa skolans efterlevnad av MSBFS 2009:10, föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet. Både it-säkerhetsplan och it-säkerhetspolicy är i princip klara och saknar bara påskrift. Arbetet ska senast vara färdigt den 1 april 2011. En del av de krav som finns i dessa föreskrifter går igen i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, och kan därför vara en god utgångspunkt i arbetet med att säkerställa efterlevnaden även av de kraven.

FHS har tagit fram en strategi för webbplatsers bevarande, vilken Krigsarkivet finner mycket bra. Dessutom finns nu en mall för systembeskrivningar. Skolan tror sig inte ha system som inte innehåller allmänna handlingar.

På servrar förvaras några avställda system, t.ex. tidigare ekonomi- och lönesystem. I några fall tror man inte att det finns någon verksamhetsinformation kvar i systemen. I tidigare ekonomisystemet FS Lokal finns dock information som ska bevaras och för tidigare lönesystemet LSS är man osäker på huruvida man skrivit ut all den information som ska bevaras på papper. Krigsarkivet vill påminna om att en plan för bevarande måste upprättas även för avställda system.

Skolan använder ett kommunikationssystem för sina kurser, Learning management system, LMS, kallat Fronter (se nedan avsnitt 4.1) Man har planer på att upphandla ett nytt system och kommer då att ha det digitala bevarandet i åtanke redan vid kravställandet.

På Krigsarkivets önskemål klargjordes funktion och ansvarsförhållande rörande några av de system som skolan använder. LADOK är ägt av ett konsortium bestående av ett stort antal högskolor. Fysiskt förvaras systemet vid Uppsala universitet. Anslutningen ger tillgång till systemet och vissa rättigheter. Förvaring, drift och säkerhet är konsortiumfrågor medan arkivansvaret åligger de olika skolorna. DiVA är ett högskolegemensamt system för tillgängliggörande av forskningsrapporter som på sikt kan komma att ingå i tidigare nämnda SYLL. Kupal är även det ett system för tillgängliggörande men mellan

försvarsmyndigheterna. De båda sistnämnda systemen ska inte bevaras eftersom de endast tillgängliggör information som i sin tur bevaras på respektive myndighet/högskola.

Sektionen för marknad, information och kommunikation, MIK

Sektionen ansvarar bl.a. för annonser, trycksaker, webbsidor och fotografier. Det konstaterades att många små annonser aldrig sparas på papper och att en rutin att bevara dem som PDF-A borde upprättas.

Sedan en tid tillbaka är extern och intern hemsida administrerad från samma plattform. Det gamla intranätet innehåller wordfiler och vanlig PDF, alltså inga bevarandeformat. Skolans arkivarie har skrivit ut det som ska bevaras och inte redan finns arkiverat på annan plats sedan tidigare. I det lagringssystem man valt för sina hemsidor, HTTrack, har man inte kontrollerat de format som lagts in vilket betyder att det inte är redo för långtidsbevarande. En idé för framtiden kunde vara att låta PDF-A vara förinställt format för alla handläggare som har rätt att publicera på webbsidan. Det har förberetts så att både FHS Ledningsordning och FHS Grunder, som ligger på webben, nu ska kunna bevaras digitalt.

Det äldre arvet av pappersfotografier som Krigsarkivet haft anmärkningar på, har insamlats och lämnats för arkivering. För att inte upprepa samma misstag och framöver få en stor samling digitala bilder utan tillräckliga uppgifter rekommenderas en bilddatabas. Naturligtvis måste bevarandeperspektivet tas med i kravställningen.

Sektionens medarbetare har flera goda idéer om hur de kan säkra informationen framåt. Ingenting hindrar att man gör egna förslag till dokumenthanteringsplaner för sin verksamhet och ber arkivarien om hjälp att avgöra möjligheterna till gallring.

3.4. Forsknings- och utbildningssektionen, FUSA.

Sektionen har hand om frågor som tidigare hörde till Ledningskansliet, t.ex. jämställdhet och internationalisering. Man utgör dessutom beredningsorgan för FoU-nämnden och protokoll därifrån lämnas till arkivet i gång i halvåret, en rutin som fungerar bra. De flesta av sektionens handlingar går via diariet som t.ex. ansökningar till doktorandprogrammet och handlingar rörande anslagsforskning.

3.5 Sektionen för studerandestöd (f.d. SAA).

Ansökningshandlingar går genom systemet NYA som förvaltas av Verket för högskoleservice. Ansökningarna skannas i Östersund och förs in i systemet. Endast ansökningar till officersprogrammet kommer direkt till FHS och de gallras som alla andra efter två år. För LADOK finns en förordning som föreskriver gallring av uppgifter om ej antagna elever. Examensbevis utfärdas alltid i två exemplar, varav ett förs till arkivet.

Kurs- och utbildningsplaner gavs ut som tryckta kataloger före år 2000. De nuvarande publiceras på webbplatsen och bevaras på papper. Åren mellan 2000 och juni 2007 lagrades de endast i en databas (se tidigare rapport). Denna fungerar bra som sökväg men FHS kommer att undersöka huruvida det finns möjligheter att istället skriva ut informationen för bevarande och återkommer med frågan om gallring till Krigsarkivet.

Kursplaner, utbildningsplaner och LADOK-listor skrivs under innan de förs till arkivet. Vid inspektionstillfället låg handlingar i väntan på underskrift i arkivboxar i fönstret vilket bör påpekas inte är en lämplig plats för ett närarkiv.

3.6 Ekonomisektionen

Sektionen har till uppgift att sköta internbudgetering och redovisning. Problemen med att få ut dagboken på papper nämndes redan vid förra arkivinspektionen och man efterlyser avställningsrutiner för Agresso. Rutiner för avställning har tagits fram av Riksarkivet och också använts vid leveranser vid ett flertal tillfällen. FHS ska i en Strategi för långtidslagring av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), 3 kap., beskriva vilka rutiner som styr arkiveringen av ekonomiadministrativa handlingar. För årsbokslut och slutredovisning finns rutiner för att bevara dem på papper.

Leverantörsfakturer skannar man än så länge själv men man ska snart övergå till att lägga ut det som en tjänst. Svefakturer används för inkommande fakturer. Avtalet med ODAB från 2008 fram t.o.m. 2010 har inte inbegripit lagring av originalfakturer men det är nu tillagt. FHS måste ta reda på vad som har hänt med fakturer från 2008-2010.

Delar av närarkivet och de gallringsbara handlingarna förvaras i slutarkivet, där de är nedställda utan någon konsekvent ordning. De borde organiseras för att skapa överblick och för att lättare möjliggöra korrekt gallring. Innevarande års handlingar förvaras i öppna hyllor på kontoren.

Skolan har en del EU-projekt och ska undersöka om det går att särskilja räkenskaphandlingar knutna till dem för att hantera de avvikande gallringsfristerna.

3.7 HR-avdelningen.

Avdelningen har 8 personer anställda och ansvarar bl.a. för lön, rekrytering, arbetsrätt, arbetsmiljö och hälsopedagogik.

Personalakterna förvaras i samma skåp som tidigare, märkta 90P vilket innebär skydd mot brand i 90 minuter. För förvaring av arkiv under så långa perioder som är fallet för de här akterna är kraven skydd i 120 minuter.

De aktuella lönehandlingarna förvaras i hyllor på tjänsterummen. All lönehantering består av två olika händelsetyper, tidredovisningen som här sker i Agresso, och underlagshanteringen som fortfarande består av papper i form av kvitton, läkarintyg etc. Delar av närarkivet och de gallringsbara handlingarna har ställts ned i slutarkivet utan inbördes ordning. Det vore önskvärt att en ansvarig person utses på avdelningen för att bl.a hålla handlingarna i ordning och utföra korrekt gallring.

Avdelningen efterlyser avställningsrutiner för Agressos lönedel och frågade bl.a. hur tjänstgöringsjournaler ska plockas ut. Se kommentar till avsnitt 3.6 ovan. Frågan om uttag måste tas upp med systemleverantören. Lönelistor skrivs fortfarande ut varje månad, kanske mest av gammal vana och som arbetshandling för avstämning. FHS frågade huruvida de bör bevaras. I slutarkivet finns också årsjournaler t.o.m. 2006. RA-FS 2006:5, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och

personaladministrativ verksamhet, utgår från ett bevarande i ursprungligt format, dvs. digitalt och inte i utskrift. Lönelistor/lönesammanställningar/lönespecifikationer samt tjänstgöringsjournaler hör till de handlingar som ska bevaras. Agresso har använts som lönesystem sedan 2007-01-01. Dessförinnan användes Palasso och innan dess LSS. För Palasso finns en föreskrift (RA-MS 2000:42) som reglerar gallringen och från den saknar arkivet en handlingstyp som kallas personkort (Palasso PA). Från LSS är man osäker på om samtliga rullkort skrivits ut. FHS ska ta reda på om det går att i efterhand skriva ut handlingarna, antingen ur det avställda systemet eller ur Agresso dit i alla fall vissa löneuppgifter ur Palasso har konverterats.

4. Kärnverksamhet: institutionerna.

4.1. Militärvetenskapliga institutionen, MVI.

Institutionen har fyra ämnesavdelningar, Krigsvetenskap med c:a 70 personer, Ledningsvetenskap med 17 personer, Militärhistoria med 6 personer och Militärteknik med 25 personer. Dessutom finns en stab/ledning med 4 personer. Avdelningarnas ämnen är direkt nischade mot Försvarmakten.

Samtliga kurs- och utbildningsplaner hanteras av sektionen för studerandestöd. På institutionsnivå finns ämnesråd som upprättar protokoll.

Viss kritik framfördes vad gäller det nya ärendehanteringssystemet. Det finns rutiner men man menar att de inte följs. Ibland kommer t.ex. ärenden via e-postens funktionsbrevlåda och ibland via W3D3 och man förstår inte skillnaden. Användarvänligheten anses inte god och hanteringen blir komplicerad och oklar, handläggarna blir osäkra och resultatet blir av dålig kvalitet. Närvarande chef ansåg att den gemensamma beredningen inte fungerar i systemet och saknar möjlighet att vid behov prioritera vissa ärenden.

Generellt tycker man att dokumenthanteringsplanen för utbildningshandlingar efterlevs medan det kanske är sämre med den för forskningshandlingar.

Krigsvetenskapliga avdelningen, KVA

KVA är den största avdelningen inom MVI. På avdelningen finns en verksamhetsstyrningsgrupp som skriver minnesanteckningar. De lagras endast på det gemensamma P:// vilket inte är tillräckligt. En rutin för att skriva ut dem och föra dem till arkivet med regelbundenhet ska tas fram.

Utöver protokoll och minnesanteckningar har avdelningen mest inkomna skrivelser som hanteras genom diariet. För närvarande drivs två stora forskningsprojekt på uppdrag av Försvarmakten. De administreras genom FUSA som en del av anslagsforskningen. Forskningsprojekten kan följas av andra bl.a. genom publiceringssystemet DiVA och över intranätet.

Ledningsvetenskapliga avdelningen, LVA

Avdelningen ägnar sig i huvudsak åt forskning i militär insatsledning. LVA har rykte om sig att vara lite bättre på dokumenthantering än övriga avdelningar, dock har man inte heller här rutiner för uppföljning av samtliga projekt. Den praxis som gäller mellan högskolor är att

doktorandernas resultat ska arkiveras på den institution där de arbetar och får betalt ifrån, vilket också står uttryckt i FHS dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar. En passerande doktorand visade sig inte känna till någon dokumenthanteringsplan. Däremot var han bekymrad över problematiken med gränsdragning mellan offentlighetsprincip och forskningsetik. En policy för att dokumentera skolans ställningstagande i frågan vore till stor nytta. Se nedan i avsnitt 4.2.

Militärtekniska avdelningen, MTA

Inte alla institutioner använder LMS men man gör det inom MTA. När det först introducerades var tanken att det skulle ersätta den gemensamma katalogen P:// Systemet är uppbyggt i ett antal ”rum”, ett rum per kurs. Här publiceras information från lärare till elever, t.ex. kursmaterial, lektionsmaterial, litteratur och schema. Informationen bevaras på papper i kurspärmarna. Möjligheterna att använda systemet för chatt används inte ännu. Det finns planer på att ersätta systemet med ett nytt.

Militärhistoriska avdelningen, MHA

MHA planerar att starta två renodlade distanskurser under höstterminen 2011 och tre till under våren 2012. De är civila kurser och ska bedrivas genom LMS, inklusive chattfunktionen. Krigsarkivet påpekar att man inte får glömma att ta ställning till vad som kommer att utgöra allmän handling i systemet och upprätta t.ex. rutiner för utlämnande och regler för gallring. Bestämmelser om gallring för meddelanden och information av ringa betydelse för verksamheten kan lämpligen tas upp i FHS tillämpningsbeslut om gallring av handling av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6).

Generellt tror man att forskarna på avdelningen är dåliga på att följa dokumenthanteringsplanen. Det finns ett ämnesråd men protokollen lämnas inte till arkivet. Rutiner för det ska upprättas.

Till avdelningen hör Delegationen för militärhistorisk forskning, DMF, som tidigare var ett separat inspektionsobjekt men numera inspekteras som en del av FHS arkiv. Det framkom att man inte har behov av handlingar mer än under innevarande år och en rutin för att de förs till slutarkivet ska införas. Nu förvaras de öppet i en hylla på tjänsterummet. Sedan senaste inspektion har en ny rutin för registrering av delegationens handlingar införts. När de inkommer registreras de i W3D3 och en kopia av handlingarna går till DMF. Där registreras de manuellt med ett för avdelningen unikt ordningsnummer som endast används för den interna handläggningen. De utgående originalen lämnas alltid till registrator. DMF:s arkiv består sålunda endast av kopior men arkiveras som en egen serie. Krigsarkivet hoppas att man kan lösa det på ett enklare sätt, t.ex. genom att handlingarna fortfarande registreras i W3D3 men förvaras och arkivläggs som egen serie i original. Härigenom behöver inte kopieserien arkiveras. Protokollen förvaras i original på DMF.

4.2. Institutionen för säkerhet och strategi, ISS.

ISS indelas i Statsvetenskapliga avdelningen, Strategiavdelningen, Programmet för europeisk säkerhetsforskning, IHT (Institutet för högre totalförsvarsutbildning), CRISMART (Nationellt centrum för krishanteringsstudier) och CATS (Centrum för asymmetriska hot- och terrorismstudier). En del av undervisningen vid Strategiavdelningen är samordnad med verksamheten vid MVI. IHT har mycket uppdragsforskning, från t.ex. Regeringskansliet och

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och undervisar i hantering av svåra kriser som kan drabba ett samhälle. CRISMART utvecklar kompetens och sprider kunskap om och utbildar inför nationell och internationell krishantering. CATS bedriver ofta känsliga studier innehållande försvarssekretess. Tidigare har de haft något av en särställning, men i dag är CATS och CRISMART fullvärdiga delar av myndigheten FHS.

D/A-planerna för utbildningshandlingar respektive forskningshandlingar är kända inom ISS, men det anses finnas flera svårigheter knutna till processen att dokumentera och arkivera forskningshandlingar. I D/A-planen för utbildningshandlingar anges att allt kursmaterial (flik 5 i kurspärmen) ska bevaras. I själva verket är det frågan om ett urval av det egenproducerade kursmaterialet som bör bevaras. Det kan vara lämpligt att göra ett förtydligande i D/A-planen och att institutionerna upprättar lokala tillämpningsanvisningar till denna.

Årsredovisningarna torde ge en god bild av den forskning och utbildning som bedrivs. I W3D3 registreras handlingar knutna till de olika uppdragen, t.ex. offertunderlag, beställning och forskningsavtal.

Inom undervisningen används systemet LMS, där varje moment får utgöra ett rum.

För sådan forskning som bedrivs av högskolor och andra myndigheter gäller offentlighetsprincipen. De handlingar som forskningsverksamheten genererar är underkastade de i 2 kap. tryckfrihetsförordningen fastslagna reglerna om allmänna handlingars offentlighet, detta även om forskningsprojekten finansieras med externa medel, som ställs till myndighetens förfogande. Under inspektionen, på ISS och på de andra institutionerna, diskuterades ingående frågor kring allmänna handlingar och sekretess inom forskningen. Det är vanligt att en forskare inför en intervjuundersökning har utlovat att de insamlade uppgifterna ska behandlas konfidentiellt, eller så kan en uppdragsgivare ställa vissa krav på sekretess. Det är svårt att hävda att insamlat grundmaterial av den nämnda typen inte utgör allmänna handlingar. Det är också tveksamt om någon paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller -förordningen (2009:641) är tillämplig, t.ex. 4 § i förordningen, som rör militärtekniska forskningsresultat.

Möjlighet att gallra allmänna handlingar, även sådana som tillkommer inom kärnverksamheten, finns. Av 10 § första stycket arkivlagen (1990:782) framgår dock att allmänna handlingar får gallras endast under beaktande av att arkivet utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket arkivlagen. Av 3 § framgår att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas, så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

Riksarkivets föreskrifter, som reglerar gallring hos statliga myndigheter med utgångspunkt i ovan nämnda kriterier, godkänner *inte* gallring av integritetsskäl; sådan gallring regleras i stället i lag. Registerförfattningar brukar ange att gallring av personuppgifter ska ske så snart uppgifterna inte längre behövs för det ändamål för vilket de behandlas, men att Riksarkivet får meddela undantag från denna bestämmelse.

En principiellt viktig fråga är om forskning ska ses som *handläggning av ärende* eller s.k. *faktiskt handlande*. I det förra fallet, exempelvis handläggning som utmynnar i ett beslut hos myndigheten, gäller att upprättade handlingar som inte expedieras blir allmänna först när

ärendet slutbehandlats. Den praktiska forskning som bedrivs vid högskolor är dock i många fall att betrakta som faktiskt handlande. Enligt 2 kap. 7 § tryckfrihetsförordningen anses en icke expedierad handling som *inte* tillhör ett ärende vara upprättad när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. Utskickade enkäter eller inkomna svar till sådana enkäter blir allmänna handlingar så snart de har upprättats eller inkommit till myndigheten. De anses då ha fått sin slutliga utformning. Att forskaren på basis av enkätsvaren kommer att utforma en rapport där forskningsresultaten redovisas saknar här betydelse. Inom forskningen kan emellertid också finnas forskningsanknutna ärenden, t.ex. när en forskare söker anslag för att genomföra en studieresa eller liknande som ger upphov till ett myndighetsbeslut. I tryckfrihetsförordningen 2 kap. 9 § nämnda undantag såsom utkast och koncept och andra ”mellanprodukter” betraktas både i ärendehandläggning och forskningsverksamhet som icke allmänna handlingar.

Av detta följer att FHS bör utreda vilket material som utgör utredningshandlingar (ärendehandläggning) och vad som utgör rena forskningshandlingar (faktiskt handlande).

4.3. Institutionen för ledarskap och management (ILM).

Institutionen består av ca 50 personer, ungefär hälften hemmahörande i Karlstad. Man undervisar i ämnena psykologi, pedagogik och sociologi på stabs-, officers- och chefsprogrammet samt på fristående kurser och uppdrag. Forskningsverksamheten är omfattande och bedrivs på uppdrag av Försvarmakten, MSB och andra myndigheter. Ett av forskningsområdena är Ledarskap under påfrestande förhållanden.

D/A-planerna anses vara väl kända på institutionen. En särskild genomgång av dem planeras. Det kan som nämnts vara lämpligt att varje institution gör en lokal version (i samarbete med arkivarien) för att öka förståelsen hos användarna. Liksom på ISS diskuterades här vilket kursmaterial som ska bevaras. Det konstaterades också att det är bra om kopior av utfärdade kursintyg arkiveras i kopia. Det är inte minst en fördel för Krigsarkivet att kunna kopiera ett kursintyg i stället för att ta kopia av någon annan handling när arkivet har levererats till arkivmyndigheten. Krigsarkivet kan ju inte utfärda egna intyg.

Också på ILM diskuterades hanteringen av sekretessfrågor inom skolan och svårigheten att hemlighålla känslig information i grundmaterial som insamlats hos forskningsprojekten. Det är fråga som förtjänar att grundligt genomlysas vid FHS. Se avsnitt 4.2 ovan.

Protokoll från ILM:s ämnesråd och ledningsgrupper insamlas för arkivering, men det finns anledning att precisera rutinerna för insändande av protokoll och andra arkivhandlingar till centralarkivet.

Det nya ärendehanteringssystemet diskuterades också något. W3D3 har väsentligt ökat tillgängligheten hos och sökbarheten i informationen, diarieförd eller ej. Det framskymtade dock här, liksom på andra håll, att systemet kan te sig svårt för sällanvändare.

5. Förvaring av arkiv.

I slutarkivet förvaras till största del skolans registrerade handlingar. Här förvaras även delar av ekonomi- och HR-avdelningarnas närarkiv. C:a två ståndare innehåller lönehandlingar. De står oorganiserat så att överblick saknas vilket bl.a. gör det svårt att se vad som ska gallras. Det samma gäller till viss del de gallringsbara ekonomihandlingarna, drygt fyra ståndare fulla som

även de borde organiseras bättre. En halv ståndare har lånats ut till det inhyrda vaktbolagets behov för förvaring av besökslistor etc.

Utöver FHS:s handlingar skolan runt 10 hm handlingar som hör till de avslutade arkiven för Militärhögskolan, Förvaltningsskolan och Militärpsykologiska institutet som ska ordnas och förtecknas innan de kan restlevereras till Krigsarkivet. Samma sak gäller det arkivmaterial från Försvarsstaben och andra centrala militära staberna och från A 9 som förvaras i bibliotekets källarutrymmen.

För diarieakternas förvaring har ett brandsäkert arkivskåp inköpts. Detsamma borde göras för personakterna som förvaras i skåp med skydd mot brand endast i 90 minuter.

Vissa handlingar behövs inte långvarigt i verksamheten. För dem bör upprättas rutiner för kontinuerlig överföring från tjänsterum till säker förvaring i arkivet. Exempel på sådana handlingar är protokoll och minnesanteckningar.

Datum som ovan

Peter Nordström

Lisan Nissar Borg