

2015-05-29

Dnr RA 231-2015/499

Högskolan i Skövde  
Box 408

541 28 Skövde

## Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Skövde

Riksarkivet inspekterade den 15 april 2015 arkivvården vid Högskolan i Skövde. Inspektionen omfattade dels möte med högskoleförvaltningen, dels möten med institutionen för biovetenskap och institutionen för handel och företagande.

### Inledning

Senaste föregående inspektion avslutades 2007 och fokuserade på arkivredovisning. Denna inspektion omfattar samtliga delar av arkivverksamheten som Riksarkivet enligt 11§ Arkivförordningen har meddelat föreskrifter om, det vill säga användande av skrivmedel och förvaringsmedel, arkivredovisning, arkivets organisation och avgränsning, skydd av arkivet samt bevarande och gallring.

Inspektionen har visat att myndigheten har kännedom om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet konstaterar vissa brister i arkivvården. Bristerna rör avslutande av arkivredovisning enligt allmänna arkivschema, upprättande av verksamhetsbaserad arkivredovisning, tillämpningen av generella gallringsföreskrifter samt strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

### Inspektion

#### 1. Ansvar och organisation

Högskolan i Skövde bildades 1977 och består i nuläget av en högskoleförvaltning och fem institutioner för dels utbildning på grund- och avancerad nivå, dels forskning och forskarutbildning. Högskoleförvaltningen består av nio avdelningar som ansvarar för högskolans centrala administration. Arkivfunktionen återfinns tillsammans med registratorsfunktionen inom Rektors kansli, som leds av planeringschefen. Det finns en arkivarie anställd. Högskolans registrator ansvarar för diarieföringen på hela högskolan.

Högskolan förvarar sitt arkiv från starten 1977. Inga leveranser till arkivmyndigheten har ännu gjorts. Arkivbildningen är sammanhållen, inga delarkiv bildas. Högskolan förvarar inga andra arkiv än sitt eget.

Ansvarig chef för arkiv- och registratur är planeringschefen för Rektors kansli som även är arkivansvarig. Beslut som rör arkivbildning och arkivvård, inklusive



# Riksarkivet

tillämpningsbeslut för Riksarkivets gallringsföreskrifter tas av högskoledirektören. I myndighetens arbetsordning beskrivs organisationsplan och beslutsordning.

Introduktionsutbildning för nyanställda finns och hålls av HR-avdelningen (personalavdelning). Där ingår vad det innebär att arbeta på en statlig myndighet. Högskolans jurist håller i momentet om förvaltningsrätt samt hantering och utlämnande av allmänna handlingar. HR-avdelningen omfattar även funktionen PuL-ombud.

Myndigheten har en anställd en arkivarie på heltid sedan februari. Det finns även en arkivarie på timavtal under en period av överlämning, som tidigare arbetat på högskolan. Registrator och arkivarie stöttar varandra och ska kunna varandras jobb till viss del. En kartläggning gjordes av Rektors kansli under 2014, där man kom fram till att resurser saknas inom arkivfunktionen. En befattningsbeskrivning gjordes då för en arkivarietjänst.

Ekonomiavdelningen ansvarar för upphandling på högskolan. Campusavdelningen ansvarar för för inköp av förbrukningsmateriel som t ex olika skriv- och förvaringsmedel. Registrator och arkivarie bevakar att rätt krav ställs på produkter som ska användas i dokumenthanteringen.

IT-avdelningen ansvarar för informationssäkerheten samt drift av högskolans IT-system.

Arkivorganisationen består även av arkivredogörare på respektive avdelning eller institution, i huvudsak olika administrativa sekreterare. Arkivredogörarnas ansvar är att ordna handlingar på det sätt som arkivbildningsplanen föreskriver och säkerställa att de levereras till den gemensamma arkivlokalen hos högskoleförvaltningen. Rutiner för arkivering finns delvis i arkivbildningsplanen men både rutiner, roller och ansvarsfördelning behöver förtydligas.

Arkivorganisationen och fördelningen av ansvar och uppgifter inom arkivbildning och arkivvård bör dokumenteras mer utförligt, se vidare under avsnitt 6 som behandlar arkivredovisning.

## 2. Styrdokument

Högskolan styr arkivbildningen och arkivvården genom en arkivhandbok från 2011 och en arkivbildningsplan från 2007. Rutiner för registrering ingår i arkivhandboken. Häri ingår även rutiner för e-post och personadresserad post. Eftersom endast registrator vid Rektors kansli arbetar med diarieföring har det inte funnits behov av ytterligare konkreta vägledning och rutiner för registrering. Riksarkivet påpekar dock att rutiner för aktrensning bör ingå i arkivhandboken. Utbildning i hanteringen av allmänna handlingar för arkivredogörare har genomförts sporadiskt.



# Riksarkivet

Arbetet med att ta fram utförligare rutiner och anvisningar för registrering av handlingar är påbörjade och kommunikationen mellan arkivredogörare och central registratur fungerar oftast bra. Alla styrdokument diarieförs och publiceras på hemsida och intranät.

Högskolan har planerat för utbildningsinsatser inom arkiv- och dokumenthantering, och vill sprida informationen genom att utveckla webben. Tanken är att fortsätta förbättringsarbetet och använda hemsidan som informationskanal.

Vid registrering av allmänna handlingar i diariet används från 1 januari 2014 högskolans klassificeringsstruktur version 1.0, som dock inte är formellt beslutad. Processbeskrivningar enligt RA-FS 2008:4 6 kap 15§ har tagits fram i grafisk form för merparten av processerna i klassificeringsstrukturen, men inte alla.

Arkivbildningsplanen har inte uppdaterats sedan 2007 och är i behov av uppdatering vad gäller såväl struktur, ansvariga personer och de handlingstyper som ingår. Högskolan kommer dock att ersätta arkivbildningsplanen med den redovisning av handlingsslag och handlingstyper enligt RA-FS 2008:4 6 kap 16-17 §§ som kommer att utgöra en del av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Riksarkivet påpekar att det är av stor vikt att denna redovisning färdigställs så snabbt som möjligt så att inte arkivbildningen riskerar att styras med förlegade planer.

Högskolan har inte upprättat någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Ett projekt inför inköp av system för e-arkiv har kommit igång på planeringsstadiet och avtal med intressenter har skapats inför en gemensam upphandling. Högskolan har även tagit initiativ för att skapa nätverk med mindre högskolor för att diskutera gemensamma frågor kring arkiv- och dokumenthantering.

Riksarkivet vill framhålla att det är viktigt att styrdokument som en arkivbildningsplan hålls aktuell och uppdaterad samt att medarbetare känner till den och har fått utbildningen för att använda den. Institutionen för Biovetenskap som är en nybildad institution från 1 januari 2014 med tre nya chefer hade inte kännedom om arkivbildningsplanen utan upprättar enligt uppgift egna styrdokument. Även rollfördelningen och uppgiftens innehåll var oklar när det gäller uppdraget som arkivredogörare. På institutionen för handel och företagande är däremot arkivbildningsplanen känd även om det inte går att arbeta helt efter den i nuläget på grund av att många uppgifter är inaktuella och viss osäkerhet finns rörande roll- och ansvarsfördelning vad gäller arkivbildningen. Institutionen uppger att kontakterna med Rektors kansli fungerar väl och att man får det stöd man behöver. Institutionen deltar också aktivt i det pågående revideringsarbetet avseende att omvandla arkivbildningsplanen från 2007 till en redovisning av handlingsslag och handlingstyper enligt RA-FS 2008:4.

### 3. Arkivbildning



Arkivbildningen hos Högskolan i Skövde består främst av handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar. Kärnverksamheten bedrivs till största del inom institutionerna vars verksamhet utgörs av utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället. Samverkansuppgiften avsätter dock inte någon särskild typ av handlingar utan sker inom ramen för programverksamhet eller kursutbud. Övrig dokumentation ingår i diarieförda handlingar. Arkivet utgörs dels av handlingar som är registrerade i diarium, dels av handlingar som är systematiskt ordnade i manuella eller elektroniska system.

W3D3 används för diarieföring sedan 2007. Tidigare användes Diabas. Ärenden som registrerades i Diabas mellan 2001-2007 är migrerade till W3D3. Det är metadata om ärendena och dess handlingar som är migrerade. Själva handlingarna finns endast i pappersform i arkivet, med hänvisning från W3D3. Det har inte varit några problem att via registraturen söka och hitta äldre ärenden.

Registrator påbörjar och avslutar alla ärenden. Den centrala registraturen registrerar samtliga upprättade och inkomna handlingar som ska diarieföras. Handläggare använder framförallt W3D3 för att söka ärenden. Handläggare utför aktrensning när ärendet är klart och lämnar akten till registraturen. De diarieförda handlingarna arkiveras i löpnummerordning årsvis. Inkommande handlingar som diarieförs skannas till pdf/a om skanningen sker på Rektors kansli och i övrigt till vanlig pdf. Skannade dokument laddas upp elektroniskt i ärendehanteringssystemet, där en elektronisk fullständig akt skapas. Originalhandlingar på papper läggs i aktomslag efter skanning och bevaras. Digitalt inkomna och upprättade dokument skrivs ut och läggs i aktomslaget så att även en komplett pappersakt bildas. Registrator kvalitetssäkrar denna process.

Inga diarieförda handlingar blir kvar på avdelningarna efter ärendets avslut utan överförs till registraturen på Rektors kansli, där avslutade ärendeakter förvaras tills dess de avställs årligen till centralarkiv.

Systematiskt ordnade handlingar utgörs huvudsakligen av protokoll, examensarbeten, uppsatser och avhandlingar, kursdokumentation, forskningsrapporter samt forskningens primär- och bearbetningsmaterial, vilket framgår av arkivbildningsplanen. Kursdokumentationen är numera digital och förvaras i system Kursinfo.

Ekonomi- och personaladministrativa handlingar hanteras i systemen Agresso, Palasso och Primula. Hemsidan avställs årligen på cd-skiva. Visst äldre bestånd av VHS-band finns i serier rörande kursdokumentation.

Högskolan bedriver forskning och har enligt arkivbildningsplanen lagt ansvaret för forskningen gallringsbara primärmaterial på respektive forskare med anvisning om att handlingarna kan gallras med 10 års frist. Dock framgår inte av arkivbildningsplanen hur primärmaterial som inte ska gallras tas omhand och förs till högskolans arkiv. Myndigheten är medveten om att det är viktigt med översikt över forskningshandlingarna, och att rutiner för dokumentation kan förtydligas



mycket mer. Detta kräver att man förtydligar ansvar och att prövning görs i enskilda fall. I övrigt bevaras forskningsprojektens handlingar i form av diarieförda ärenden samt publicerade rapporter.

Inom området utbildning och forskning nämner institutionerna system som Scio och Diva. Dessa finns i nuläget inte med i arkivbildningsplanen eller anges som sökingångar i arkivbeskrivningen.

#### 4. Framställning och hantering av handlingar

##### *Handlingar på papper*

Högskolan använder certifierade produkter för arkivboxar, aktomslag och skrivare. Arkivfunktionen har krävställt utifrån föreskrifterna RA-FS 2006:4 (omtryckt genom RA-FS 2012:8) 3-4 kap. Institutionerna uppger också att endast material som är centralt upphandlad och inköpt används i dokumenthanteringen. Vid stickprov i volymerna i arkivlokalen konstaterar Riksarkivet att godkända arkivboxar och aktomslag används till största del men att det förekommer att aktomslag saknas i boxar och att vissa arkivboxar som inte är standardiserade för arkiv används i arkivet (t ex i serie G 2). Sådana arkivboxar ska bytas ut och arkiveringsrutinerna ska säkerställa att aktomslag används. I övrigt är arkivhandlingarna rensade från skadligt material och boxarna lagom fyllda och försedda med etiketter som fäster väl.

Utskrifter som högskolan gör för att bevara i sitt arkiv är enkelsidiga. Handlingarna förvaras i i arkivlokal eller arkivskåp med motsvarande skydd. Institutionerna arbetar primärt digitalt i system som LADOK och Kursinfo. Diarieförda handlingar på papper överförs till registraturen vid Rektors kansli senast vid avslut. Ett undantag gäller forskningshandlingar som förvaras utanför högskolans kontroll.

##### *Övriga analoga handlingar*

Myndigheten hanterar ett visst bestånd analoga ljud- och videoupptagningar i form av VHS. På dessa kassetter finns examensarbeten eller annan kursdokumentation. Till den del som handlingarna ska bevaras ska högskolan enligt RA-FS 1997:4 4 kap 2 § hantera dem så att de är läsbara under hela bevarandetiden. Det kan betyda insatser för att säkerställa läsbarheten på sikt eftersom VHS-band inte är lämpade för långtidslagring. Om behov föreligger ger RA-FS 2013:2 (som är bindande för analogt ljud och rörlig bild från 2013 och framåt) vägledning för att vidta rätt åtgärder vid konvertering och digitalisering.

Myndigheten har även visst bestånd av kartor och ritningar på papper samt foton. Vid inspektionstillfället var man osäker på hur mycket, och hur det förvaras på ASK (Avdelningen för Samverkan och Kommunikation). Här bör högskolan avgränsa arkivet och säkerställa att de handlingar som är allmänna ingår i arkivredovisningen.



## *Elektroniska handlingar*

Högskolan hanterar elektroniska handlingar såsom ärendehanteringssystem och andra databaser, register, digitala och skannade kontorsdokument och bilder samt webbsidan. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 4 kap 1 § ska de elektroniska handlingarna fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras.

Till den del dessa elektroniska handlingar inte omfattas av gallringsbeslut utan ska bevaras ska de omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 3 kap. Högskolan har en grund till en sådan strategi i sin arkivhandbok från 2011 i avsnittet "Särskilt om IT-system".

För varje elektronisk handlingstyp som ska bevaras (för alla e-handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut) ska strategin enligt RA-FS 2009:1 3 kap 2 § redovisa val av format för system i drift, val av format för bevarande och vid överlämnande till arkivmyndighet, plan för tidpunkter och periodicitet för överföring till bevarande, information om lagrad data, kodning av teckenmängder m.m., överföring till annan databärare (tidpunkt och periodicitet), uppgifter om databärare och hänvisning till övrig dokumentation.

Systemdokumentation ska enligt RA-FS 2009:1 5 kap upprättas och bevaras för samtliga system. Om uppgifterna i systemet ska gallras i sin helhet räcker det att dokumentationen är övergripande. Riksarkivet påpekar att systemdokumentationen som handlingstyp inte förekommer i arkivbildningsplanen, vilket innebär en risk för osäkerhet i arkivbildningen om vem som ansvarar för att samla ihop denna och se till att den når arkivet.

Riksarkivets föreskrifter omfattar även krav på en plan för informationssäkerhet enligt RA-FS 2009:1 6 kap. Högskolan i Skövde har upprättat en informationssäkerhetspolicy som till viss del motsvarar kraven i föreskriften. I informationssäkerhetspolicyen ingår att arbetet med informationssäkerhet sker enligt svensk standard (SS-ISO/IEC 27001:2006 Ledningssystem för informationssäkerhet – LIS, och SS-ISO/IEC 27002:2005 Riktlinjer för styrning av informationssäkerhet). Policyen är dock inte ännu fullt ut implementerad och högskolan saknar exempelvis en beslutad systemförvaltningsmodell.

Däremot dokumenterar inte policyen till fullo de rutiner och åtgärder som högskolan vidtar för att skydda e-handlingar från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. För att göra det behöver planen komma ner på en nivå som redogör för riskanalys innan driftsättning, periodisk säkerhetskopiering och förvaring av säkerhetskopior på geografiskt skilda platser, behörigheter, loggsystem, skydd mot skadlig kod samt rutiner för kontroll av planens efterlevnad.

Systemen är viktiga sökingångar till högskolans handlingar. Vissa system redovisas i arkivbeskrivningen och arkivbildningsplanen men inte alla.



# Riksskivet

Systemdokumentation ska redovisas och beskrivas och integreras med myndighetens arkivredovisning. Sambanden mellan elektroniska handlingar och dokumentation ska upprätthållas över tid. (RA-FS 2009:1, 5 kap).

Rutiner för säkerhetskopiering finns avseende serverytor för mappsystem och verksamhetssystem som driftas av högskolan. Riskanalyser vid driftsättning av system görs dock inte på ett systematiskt sätt. Högskolan använder externa IT-system såsom Primula, Proceedo mm, vilka driftas av leverantören. Forskare jobbar ofta på gemensamma ytor med sitt primärmaterial. Enskilda forskare får ansvara för att deras forskningsdokumentation tas omhand för arkivering. Ansvaret tydliggörs inte i arbetsordningen. Detta innebär en risk för att viktig information försvinner från högskolan.

## 5. Gallring

Riksskivet har inte några gällande myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) som gäller för Högskolan i Skövde. De gallringsföreskrifter som gäller och tillämpas avseende högskolans kärnverksamhet är RA-FS 2007:1 (ändrad 2008:3, 2011:2, 2013:5 om handlingar vid universitet och högskolor samt RA-FS 1999:1 (ändrade i RA-FS 2002:1) om handlingar i forskningsverksamhet. Båda föreskrifterna kräver beslut om tillämpning, vilket högskolan saknar. Högskolan redovisar endast tillämpningen i arkivbildningsplanen där det saknas hänvisning till aktuell föreskrift vid respektive handlingstyp som ska gallras samt beslut på själva arkivbildningsplanen.

Högskolan fattade 1998 beslut om riktlinjer för hantering av forskningsmaterial och där anges att gallringsfristen för primärmaterial i avslutade forskningsprojekt beslutas av arkivbildande institution. I senare arkivbildningsplan (2007) anges en högskoleövergripande 10 årig gallringsfrist.

Inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingsslag förekommer enligt arkivbeskrivningen i verksamheten.

Högskolan tillämpar även Riksskivet generella gallringsföreskrifter för räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3) och handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5). Även här saknas i arkivbildningsplanen hänvisning till aktuell föreskrift vid respektive handlingstyp som ska gallras.

Om högskolan avser att gallra handlingar tillkomna genom offentlig upphandling ska beslut om tillämpning av RA-FS 2013:1 fattas. Även här kan detta ske inom ramen för en arkivbildningsplan eller motsvarande om kraven att hänvisa till rätt föreskrift samt att det finns beslut om planen i sin helhet är uppfyllda.

När det gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har högskolan ett tillämpningsbeslut på RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6) som tillkom

för 15 år sedan och här finns skäl att se över detta. Dels tar beslutet upp gallring av ej antagna anbud vid upphandling, vilka inte får gallras med stöd av denna föreskrift utan med stöd av RA-FS 2013:1.

Om högskolan avser att gallra handlingar tillkomna inom sociala medier ska även dessa handlingstyper framgå av tillämpningsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Detsamma gäller om gallring av elektroniska kontorsdokument och e-postmeddelanden sker efter utskrift på papper och utan informationsförlust. Elektroniska handlingar i form av register, databaser eller andra strukturerade dokument får dock inte gallras efter utskrift utan Riksarkivets beslut i en myndighetsspecifik föreskrift (RA-MS).

Verkställande av gallring sker årligen och under kontrollerade former av den centrala arkivfunktionen på Rektors kansli. Ekonomi- och personalhandlingar ställs av i arkivet som gallringsbara serier och gallras i början av varje år. Högskolan använder både låsta kärl och strimlar handlingar. Registraturen gallrar ansökningshandlingar med stöd av RA-FS 2004:1.

## 6. Arkivredovisning

Övergången från arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat till verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 skedde 1 januari 2014 i samband med att klassificeringsstrukturen började användas vid registreringen av allmänna handlingar.

### *Arkivredovisningen t o m 2013 enligt allmänna arkivskemat*

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningen enligt RA-FS 1997:4 6 kap finns upprättade. Arkivbeskrivningen ska uppdateras med en ny version som omfattar arkivet ända till 2013. Bland annat behöver beskrivningen även kompletteras med ytterligare text kring den gallring som verkställs i arkivvården samt vilka system som utgör sökingångar till arkivet och att information flyttats till nya system.

Arkivförteckningen omfattar samtliga handlingstyper, inklusive elektroniska handlingar, i arkivbildningen och är löpande förd och uppdaterad. Ett visst förteckningsarbete av handlingar från åren 2012 och 2013 återstår innan förteckningen är helt avslutad. Detta arbete ska utföras snarast. Enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4 skulle arbetet med detta varit avslutat vid ingången av 2014.

### *Verksamhetsbaserad arkivredovisning från 1 jan 2014*

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen skulle ha införts hos Högskolan i Skövde senast 1 januari 2013 men blev fördröjd ett år. Den nya arkivredovisningen består enligt RA-FS 2008:4 av en ny versionshanterad arkivbeskrivning, en beslutad klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, redovisning av handlingsslag och handlingstyper samt redovisning av förvaringsenheter.





Högskolan har ingen ny arkivbeskrivning för arkivet från 1 januari 2014. En sådan ska upprättas och versionshanteras.

Den klassificeringsstruktur med numerisk punktnotation som används vid diarieföringen ska beslutas och förses med beskrivningar för alla de processer som redovisas i strukturen. Högskolan har kartlagt sina processer på en övergripande nivå, och kan presentera övergripande processkartor med beteckningar och namn på processerna för de flesta av de processer som finns representerade i klassificeringsstrukturen på det sätt som Riksarkivet föreskriver. Enligt RA-FS 2008:4 6 kap 15 § ska det framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen.

Redovisning av handlingsslag och handlingstyper är långt framskriden i systemet Visalfa men behöver färdigställas vilket behöver göras relativt omgående eftersom det inte finns något annat aktuellt dokument som styr arkivbildningen.

## 7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionstillfället besöktes högskolans enda och gemensamma arkivlokal, förlagd i i G-huset, rummets beteckning är 0234. Arkivlokalen är fönsterlös och belägen i källarplan. Den togs i bruk när byggnaden färdigställdes ca år 2000. Arkivlokalen utgör egen brandcell enligt ritning som högskolan presenterade vid inspektionstillfället. Dörren är brandklassad EI 120 och är försedd med tröskel och automatisk dörrstängare. Dörren är låst och lokalen görs strömlös med extern strömbrytare när ingen vistas i lokalen. Extern indikatorlampa visar att strömmen är av eller på. Lysrörsarmaturen i arkivlokalen är kapslad. Lokalen är utrustad med brandlarm och brandsläckare finns tillgänglig utanför lokalen. Ventilationen är försedd med brandgasspjäll enligt ritningen vilket bekräftas okulärt vid inspektionen.

Lufttemperaturen var vid inspektionstillfället 20,2 grader och den relativa luftfuktigheten 32,1 procent enligt mätutrustning på plats i lokalen. Arkivarien läser av värdena till sin dator. Riksarkivet påpekade att denna mätning ska göras regelbundet och dokumenteras.

Samrådsyttrande från Riksarkivet arkivlokalen inför att den togs i bruk verkar saknas och med anledning av det vill Riksarkivet påminna högskolan om att då nybyggnad, ombyggnad eller vid anpassningen av en befintlig lokal till arkivlokal ska myndigheten inhämta Riksarkivets yttrande enligt RA-FS 2013:4 3 kap 1 §.



# Riksarkivet

I nuvarande arkivlokal finns för närvarande fortfarande gott om accessionsutrymme och ytterligare en lokal i huset är förberedd som arkivlokal.

Riksarkivet påpekade slutligen att högskolan enligt RA-FS 2013:4 10 kap 3 § ska utarbeta och besluta interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalen.

Sofia Särdaqvist  
Ansvarig inspektör