



Inspektionsrapport för Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

Riksarkivet inspekterade den 27 januari 2016 Högskolan i Borås - akademien för bibliotek, information, pedagogik och IT. Inspektionen är en delkontroll inom systeminspektionen 26-27 januari 2016 av arkivvården vid Högskolan i Borås.

1. Arkivansvar och rutiner

Högskolan i Borås är en arkivbildare, och består av tre akademier och en enhet för verksamhetsstöd. Akademierna leds av varsin akademichef. Under respektive akademi finns ett antal sektioner dit utbildningsprogrammen är kopplade. Enligt arkivhandbok för högskolan ansvarar varje akademi/enhet för att deras handlingar arkivläggs på ett korrekt och ändamålsenligt sätt. Handlingar uppstår på akademierna men hanteras av verksamhetsstöd, som har anställda utbildningshandläggare och utbildningsadministratörer som stöttar akademien. Undantaget är handlingar i forskningsprojekt, som delvis enbart hanteras av personal vid akademien (t ex primärdata). Det finns även en controller på varje akademi, som arbetar bistår akademichefen, och arbetar med dokumentation i akademins organ. Akademins administratörer och handläggare upplever att det är ett bra samarbete mellan administratörer och arkivarie och man upplever att man snabbt får den information som man behöver. Administrationen upprättar inte egna rutiner för arkivhantering. Personalen är insatt i nuvarande sätt att arkivredovisa enligt allmänna arkivskemat, men arkivarie har ännu inte gått igenom ny arkivredovisning eftersom den är under arbete.

2. Arkivbildning och arkivredovisning

Inom *Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT* finns fem sektioner – biblioteks- och informationsvetenskap, forskollärarytutbildning, informationsteknologi, lärarutbildning och pedagogisk utveckling och forskning, vilket speglar sig i de handlingar som uppkommer vid denna akademi. Högskolan fick 2010 examensrättigheter att bedriva forskarutbildning inom biblioteks- och informationsvetenskap. Men forskning förekommer även på övriga sektioner, t e x på Sektionen för lärarutbildning. Studenterna är då inte antagna vid Borås högskola.

Akademin använder fortfarande arkivbildningsplaner enligt det allmänna arkivskemat, men ett arbete pågår centralt på högskolan att införa en ny arkivredovisning med ny hanteringsplan för högskolans handlingar. De arkivbildningsplaner som används idag är arkivbildningsplan för Biblioteks- och informationsvetenskap, arkivbildningsplan för Pedagogik och delvis arkivbildningsplan för Handels- och IT-högskolan.

För flera handlingstyper finns i arkivplanerna uppgifter som inte längre är aktuella, men högskolan är mitt i processen att ensa sex arkivbildningsplaner till en plan, samt att uppdatera dem så att de stämmer med RA-FS, verksamhetens behov och verksamhetsbaserad arkivredovisning. I vissa fall har det tidigare skett gallring med stöd av

ra-fs 1997:6 och i vissa fall har det gallrats med stöd av ra-fs 2011:2, men där högskolan nu väljer bevarande utifrån verksamhetens behov.

Högskolan ska, i samband med att man övergår till den nya arkivredovisningen, uppdatera hanteringen av handlingar, så att det blir tydligare vad som gallras och vad som bevaras, hur handlingarna förvaras och hur de är sökbara. Arkivbeskrivningen bör också uppdateras med information om handlingar som har gallrats under olika tidsperioder. Riksarkivet påpekade att det är bra om högskolan uppdaterar sin arkivbeskrivning med denna information. Vad som har gallrats och hur det går att ändå komma åt viss information.

Högskolan har upprättat interna arkiveringsrutiner för forskningshandlingar, som är tydlig och bra. Arkivhandlingar ska lämnas till arkivet när forskningsresultatet har redovisats, och inlämning ska ske enligt fastställda rutiner. Akademin upplever att forskarna är duktiga på att lämna material men arkivarie var av en annan åsikt. Svårigheten för högskolan är att få forskare medvetna om rutinerna. Man bör arbeta med att implementera detta i organisationen så att forskningsmaterial inte går förlorat. Handlingar inom forskning är ett av verksamhetens kärnområden, och högskolan måste se till att det som ska bevaras blir arkiverat. Det framkom att många studenter inte pratar svenska, det kan vara bra att göra även en engelsk version av rutinen.

3. Registrering och hantering av handlingar

Handlingar på papper

2014 var det en omorganisation på högskolan. Sex institutioner blev tre akademier. Då genomfördes ett omfattande projekt för att samla in och avsluta den gamla organisationens arkivbildare. På akademien har man få handlingar i sitt "närarkiv" (förråd). När handlingar ska lämnas för arkivering i centralarkiv ska akademien/ akademistöd underteckna ett leveransreversal. I de fall arkivbildningsplanerna ger instruktioner om gallring så sköts detta av akademi/ akademistöd. Central förvaltning ansvarar för inköp av standardiserade produkter. Man använder aktomslag. Egna upprättade handlingar skrivs ut enkelsidigt men man kan få in material från forskare som inte är enkelsidigt. På verksamhetsstödet finns inte några upprättade eller inkomna analoga ljud- eller bildupptagningar men i kärnverksamheten kan forskarmaterial vara inspelningar, mm.

Elektroniska handlingar

Akademierna arbetar mycket digitalt, och man använder arbetsytor – box stöd. Ansvarig för handlingen ser till att den skickas för registrering på central registratur. Det finns ett internt beslut att handlingar som från och med 2015-01-01 inkommer i pappersform arkiveras i pappersarkiv, och skannas till diariet. Det som inkommer elektroniskt lagras i högskolans diarium fram till överföring till ett system för bevarande (e-arkiv), i enlighet med rafs 1991:1, 2007:1 och 2009:1

Högskolan använder flera digitala systemstöd, där handlingar sparas, t ex DiVA, Ping Pong, Kursinfo, Ladok. Det finns även flera stora webbplatser - på denna akademi finns bl.a. Bibliotekshögskolans webb. Kommunikationsenheten är ansvarig för arbetet med webbplatserna. Högskolan har ännu inte en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, men arbetet kommer att påbörjas centralt.

4. Arkivlokaler

Högskolan i Borås är en arkivbildare och det fysiska arkivet förvaras i tre centrala arkivlokaler. Arkivleveranser sker löpande under året i enlighet med instruktioner från högskolans arkivarie. Akademin använder inga dokumentskåp. Det finns ett ks.k."närarkiv", som är ett förråd och inte godkänt som en arkivlokal. Här förvaras arkivboxar, men det mesta har lämnats till centralarkiv i samband med omorganisationen 2014, och i övrigt så sker leveranser av arkivboxar till centralarkiv löpande.

Handlingar förvaras i kontorsmiljö/ tjänsterum under pågående studieperioder fram till examen. Riksarkivet påpekade att handlingar inte får stå flera år på detta sätt, utan då måste antingen de flyttas mer löpande till arkivlokal eller förvaras i dokumentskåp med motsvarande skydd. Många handlingar har en lång "arkivperiod" på akademien enligt nuvarande arkivbildningsplan.

Ulrica Hofverberg
Arkivarie