



## **Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Borås - akademien för vård, arbetsliv och välfärd**

Riksarkivet inspekterade den 27 januari 2016 Högskolan i Borås - akademien för vård, arbetsliv och välfärd. Inspektionen är en delkontroll inom systeminspektionen 26-27 januari 2016 av arkivvården vid Högskolan i Borås.

### **1. Arkivansvar och rutiner**

Arkivansvaret är inte vidaredelegerat utan finns hos förvaltningschefen på verksamhetsstödet. Akademiernas verksamhet leds av varsin akademichef. Merparten av handlingarna tillkommer på akademierna hanteras av verksamhetsstöd, som har anställda utbildningshandläggare och utbildningsadministratörer som stöttar akademien. Undantaget är vissa handlingar inom forskningsprojekt (t ex primärdata) som hanteras av forskarna vid akademien. Enligt arkivhandbok för högskolan ansvarar varje enhet för att deras handlingar arkivläggs på ett korrekt och ändamålsenligt sätt. Det finns även en controller på varje akademi, som bistår akademichefen, och arbetar med dokumentation i akademiens verksamhet. Akademiens administratörer och handläggare upplever att det är ett bra samarbete mellan administratörer och arkivarier och man upplever att man snabbt får den information som man behöver. Administrationen upprättar inte egna rutiner för arkivhantering.

### **2. Arkivbildning och arkivredovisning**

Inom Akademien för vård, arbetsliv och välfärd finns fyra sektioner – akut- och prehospital vård samt medicinsk teknik, arbetsliv och välfärd, vårdvetenskap och vårdvetenskap samt sexuell och reproduktiv hälsa, vilket speglar sig i de handlingar som uppkommer vid denna akademi. Tre centrumbildningar för forskning finns knutna till akademien (centrum för arbetsliv och forskning, centrum för välfärdsstudier och centrum för prehospital forskning). Akademien har ännu inte rättigheter att bedriva forskarutbildning men ansökan om detta är under behandling.

Akademien använder fortfarande arkivbildningsplaner enligt det allmänna arkivsystemet som innehåller hanteringsanvisningar som behöver uppdateras, men ett arbete pågår centralt på högskolan att införa en ny arkivredovisning med ny hanteringsplan för högskolans handlingar. Akademien förvarar handlingar dels i högskolegemensamma IT-stöd, dels pappershandlingar i form av Ladok-listor (resultat på hel kurs samt rättningsprotokoll), kurs- och programdossierer samt omprövningar och kursbevis, som regelbundet överförs till högskolans arkiv.

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. Controller upplever att det idag finns vissa brister med att få in forskningshandlingar för arkivering och man tycker att det behövs ett projekt på högskolan för att arbeta fram en modell.

### **3. Registrering och hantering av handlingar**

2014 genomförde högskolan en omorganisation då sex institutioner blev tre akademier. Då genomfördes ett omfattande projekt för att samla in och avsluta den gamla organisationens arkivredovisning. Administrationen boxlägger själva och genomför även viss gallring (underlag för examination i samband med praktik). Central förvaltning ansvarar för inköp av standardiserade produkter. Aktomslag används i boxarna. Egna upprättade handlingar skrivs ut enkelsidigt.

Akademierna arbetar mycket på digitala arbetsytor. Ansvarig för handlingen ser till att den skickas för registrering på central registratur. Det finns ett internt beslut om att handlingar som från och med 2015-01-01 inkommer i pappersform ska skannas till diariet. Syftet med beslutet är att handlingar som inkommer digitalt enbart ska sparas digitalt och inte skrivas ut. Handlingar som inkommer i pappersform har sparas liksom förr i pappersform. Akademin använder flera digitala systemstöd, där handlingar sparas, t ex DiVA, Ping Pong, Kursinfo och Ladok.

### **4. Arkivlokaler**

Högskolan i Borås är en arkivbildare och det fysiska arkivet förvaras i tre centrala arkivlokaler. Arkivleverenser sker löpande under året i enlighet med instruktioner från högskolans arkivarie.

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.

Sofia Särdaqvist  
Arkivarie