

# Rapport över inspektion av arkivtjänsten vid Förvarshögskolan, Östersund, den 26-27 maj 2003.

## 1. Sammanfattning och Krigsarkivets synpunkter och yrkanden.

Krigsarkivet finner att arkivtjänsten vid Förvarshögskolan (FHS) i Östersund bedrivs på ett i huvudsak tillfredsställande sätt. Sedan ett par år tillbaka har FHS också ombesörjt arkiveringen av många av Förvarsmaktens kurshandlingar. Ännu saknas emellertid ett formellt uppdrag från Förvarsmakten i frågan. Det finns anledning att tro, att Studieadministrativa avdelningen (SAA) kommer att kunna sköta arkiveringen på ett tillfredsställande sätt. Det är vidare mycket glädjande att FHS har upprättat ett förslag till gallringsplan för utbildningshandlingar.

Utöver detta vill Krigsarkivet framhålla följande:

- Under inspektionen vid FHS i Stockholm den 14-15 november 2002 diskuterades mycket behovet av information och utbildning rörande bevarande och gallring av utbildnings-handlingar och hantering av allmänna handlingar i övrigt. Behovet av sådana insatser framträdde tydligt också vid inspektionen av Institutionen för ledarskap och management (ILM) i Östersund. Det är Krigsarkivets förhoppning att sådan informations- och utbildningsverksamhet, samordnad av FHS arkivarie, kommer till stånd inom den närmaste tiden.
- FHS och Krigsarkivet är ense om att Förvarets förvaltningsskolas arkiv skall levereras till Krigsarkivet så snart som möjligt. Innan detta sker skall FHS gå igenom icke arkiverade arkivhandlingar, förvarade både i Östersund och Stockholm, och komplettera arkivet.
- Krigsarkivet vill gärna uppmana expeditionen och ILM i Östersund att undersöka i vilken utsträckning diarieförda handlingar inte kommer tillbaka för arkivering, exempelvis genom uttag av balanslistor.
- Krigsarkivet utgår ifrån att FHS inom en överskådlig framtid kommer att kunna presentera en arkivförteckning inte bara för verksamheten i Östersund utan för hela skolan.

## 2. Studieadministrativa avdelningen (SAA).

NN, avdelningschef, redogjorde för SAA:s verksamhet. Avdelningen, som organisatoriskt hör till Förvaltningskontoret, började sin verksamhet år 1999 (under namnet Studieadministrativa enheten, SAE) som ansvarig för antagning och annan kursadministration för FHS och Förvarsmaktens utbildningar. Följande enheter finns: Antagning och behörighet, Ladok och Studok, Examina och Information. Avdelningen satsar ett tiotal personer. NN är arkivansvarig vid SAA.

SAA ombesörjer också arkiveringen av Förvarsmaktens kurshandlingar. Frågan har dryftats vid ett flertal tillfällen, men det uppges nu att Högkvarteret kommer att lämna ett formellt uppdrag till FHS att arkivera studiehandlingar, handlingar som räknas upp i en lista. Denna lista kommer att ligga till grund för det formella överlämnandebeslut som Krigsarkivet skall fatta.

Ladok är ett nationellt system för dokumentation av studieresultat i högskoleutbildning. Systemet ägs av de över 30 högskolorna genom ett konsortium. Högskoleförordningen och förordningen (SFS 1993:1153) om högskolornas redovisning av studier m.m. ligger till grund för vad som redovisas i systemet, vilket också används för rapportering till Centrala studiestödsnämnden m.fl. Integrerat med Ladok finns ett system för lokal antagning, Lant. I framtiden kommer skolorna själva kunna redovisa kursresultat i Ladok i stället för dagens något omständliga rutiner. Systembeskrivning finns tillgänglig på LADOK:s hemsida. RA-MS 2000:43 med ändring 2001:50 föreskriver om gallring av handlingar vid universitet och högskolor, där det bl.a. meddelas att examensbevis och arkivlistor med undertecknade betyg skall bevaras för framtiden. Denna föreskrift gäller emellertid inte för myndigheter under Förvarsdepartementet, varför FHS inom kort kommer att tillsända Krigsarkivet ett förslag till gallringsplan. Förslaget omfattar både FHS och Förvarsmaktens skolors handlingar och kommer efter fortsatta diskussioner mellan Krigsarkivet och FHS att fastställas så snart som möjligt efter sommaren 2003.

Samtliga kurshandlingar skall arkiveras i Östersund – ingen leverans till FHS Stockholm är planerad. Digital arkivering har ännu inte diskuterats. En kurshandling som registreras i DIANA är anståndsbeslut; också dessa arkiveras i Östersund. Kursplaner och många andra utbildningshandlingar registreras dock i Ladok. Externa förfrågningar på materialet som leder till sekretessbedömningar lämnas till säkerhetschefen i Stockholm. Från tidigare elever inkommer mängder med förfrågningar om kursbevis. Närarkiv och centralarkiv.

Handlingar förvaras i arbetsrum och närarkiv. Rutiner för nedställning i centralarkivet saknas ännu men är under utveckling. Handlingarna hålls dock i mycket god ordning. Fullständiga serier med handlingar finns från och med SAA:s tillkomst år 1999, handlingar från Östersundsutbildningarna från 1994. Det finns också ett fåtal äldre handlingar från 1970-talet, vilka av misstag uppskickats från Stockholm. I ett journalskåp finns inskickade betyg som ej registrerats i Ladok. Arkivexemplar av kursbevis förvaras i ett säkerhetsskåp, men i övrigt gäller att handlingarna förvaras i lokaler som inte uppfyller de tekniska krav som ställs på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Krigsarkivet utgår därför ifrån att SAA kommer att utfärda interna rutiner för nedställning av handlingar i centralarkivet, när de inte längre behövs för den dagliga verksamheten.

Ansökningar får ett diarienummer i Ladok. Utskrifter ur registret med beteckningen ”Redutsk” = register och datautskrift) betraktas som arbetshandling. Handlingarna ”Begäran om komplettering” och ”Behörighetsbesked” hör till ansökans bilagor och skall således, när förslaget till gallringsföreskrift fastställts, gallras med samma frist som ansökan. För tydlighetens skull är det lämpligt att i den dokumenthanteeringsplan som är under utarbetande, alternativt i själva gallringsplanen, namnge förekommande bilagor. Beslut om anstånd får som nämnts även ett nummer i DIANA. Efter handläggning förs ansökningarna till ett närarkiv. För närvarande finns där ca 30 hyllmeter ansökningar. Bland andra förvarade handlingar kan nämnas skolornas rapporter om genomförd utbildning, utskrift av betygen på varje kurs som skickas till skolorna för underskrift, studieintyg som skickas till den enskilde samt ansökan om kursbevis.

Centralarkivet är en bra och välplanerad lokal med gott om utrymme för såväl SAA som övriga institutioner med säte i Östersund – Avdelning för fackprogram och Administrativ avdelning inom Ledningskansliet samt Institutionen för ledarskap och management, ILM. Lokalen delas även med Arméns tekniska skola, ATS. Den oordning som kan förmärkas i lokalen härrör från ordnandet av A 4:s och ATS handlingar. Ett antal hyllsektioner har reserverats för SAA, men upptas ännu så länge av fakturor, Svensk Författningssamling m.m.

Här förvaras också Försvarets förvaltnings(hög)skolas arkiv som länge varit i stort sett färdigt för leverans. En del fotografier och andra handlingar – också sådana som förvaras i Stockholm – måste dock först insorteras och förtecknas. Enligt planerna bör en leverans till Krigsarkivet kunna ske under hösten 2003. Ca 20 hyllmeter öppna och bortåt en hyllmeter hemliga handlingar finns.

### **3. Avdelning för fackprogram.**

Fackprogrammet hör till Ledningskansliet, men expeditionen under ledning av NN (ej närvarande under inspektionen) lyder under huvudexpeditionen i Stockholm. Ärenden kan antingen registreras direkt i DIANA eller via Stockholm. I vissa fall har ansökningar av misstag inkommit till Ledningskansliet och diarieförts för att sedan föras till SAA och registreras där. Avdelningen vill försöka undvika sådana dubbelregistreringar i framtiden. Akter arkiveras inte i Östersund utan skickas efterhand till Stockholm. Under sommaren tar garnisonens expedition emot all post. Ingen registrering eller handläggning sker hos FHS, eftersom hela skolan tar semester under några veckor. Normalt är detta förfarande inte att rekommendera, eftersom inkomna allmänna handlingar kan bli liggande under lång tid utan handläggning, men knappast några brev av vikt uppges inkomma de veckor expeditionen är obemannad. Förfrågningar på FHS material i Östersund kommer till allra största del från elever och ställs i regel till SAA. E-post förekommer naturligtvis men registreras sällan, oklart om det beror på att den inte innehåller sådant som skall

registreras eller på att handläggarna är obekanta med de lagar och föreskrifter som styr registreringen av allmänna handlingar.

I Östersund handläggs sådana ärenden som tillgodoräknande av tidigare utbildningar (invärderingsärenden) och individuella studieplaner, men någon särskild arkivering blir det inte fråga om, eftersom handlingarna skickas till Stockholm. Inga särskilda protokoll finns, ej heller personalhandlingar eller lokala ADB-system. I expeditionen förvaras i god ordning vissa handlingar och avtal i kopia samt kvittenser och signerings- och inventeringslistor.

#### **4. Institutionen för ledarskap och management (ILM).**

Av institutionens totalt sextio totalt medarbetare sitter fjorton i Östersund, medan övrig personal återfinns i Karlstad och Stockholm. I Östersund sker utbildning i bl.a. logistik, ekonomi och upphandling. Här finns också en del fristående kurser samt utbildning i expeditionstjänst och DIANA (de sistnämnda övergår dock till FHS Karlstad från år 2004).

Registrering sker via expeditionen (se ovan). NN registrerar själv ej i DIANA, men hjälper till med utskick och annan kursadministration. Det händer att handlingar inte kommer tillbaka från lärarna/handläggarna för arkivering, i hur stor utsträckning är inte känt. Krigsarkivet rekommenderar att balanslistor tas ut, något som tidigare inte har skett.

ILM vill gärna registrera sina utbildningshandlingar. Att göra detta i DIANA:s huvudregister är inte tillrådligt, då det skulle medföra ett merarbete att i efterhand plockgallra gallringsbara utbildningshandlingar. Det är därför tänkt att registrering skall ske i ett sidoregister till DIANA, men information om detta har inte gått fram till ILM i Östersund. Utbildningshandlingar som inte registreras i Ladok bör samlas i en pärm och förvaras i närarkiv och sedan föras över till centralarkivet, alternativt gallras enligt den gallringsplan som snart kommer att fastställas. Det förslag till gallringsplan som upprättats har ställts till ILM i Stockholm på intern remiss men har inte delgetts Östersund. Vad gäller kursutvärderingar föreslås de kunna gallras när en sammanställning gjorts, men i Östersund brukar inte sammanställningar tas ut på papper och bevaras. Applikatoriska exempel föreslås gallras under förutsättning att en fullständig uppsättning elev- och lärarhandlingar samt exemplar där betydelsefulla ändringar införts bevaras; sådana har inte arkiverats hos FHS. På flera områden finns således behov av såväl rutiner som information och utbildning.

Kursbeskrivningar är inte gallringsbara men har tidigare i regel inte arkiverats lokalt på skolorna. Gällande regler kommer så snart som möjligt att slås fast i en dokumenthanteringsplan.

I ett vitrinskåp i en korridor förvaras kurspärmarna från 1984 och framåt med handlingar tillhörande Försvarets förvaltningsskola och Militärhögskolan. Dessa pärmarna – samt de disketter som finns - måste gås igenom och bevarandehandlingar tillföras respektive arkiv. Det är nödvändigt att så sker innan dessa arkiv levereras till Krigsarkivet.

ILM och de övriga verksamhetsgrenarna i Östersund saknar ännu arkivförteckning. En sådan måste naturligtvis upprättas. NN avser att hela FHS skall inrymmas i arkivförteckningen.