

Rapport efter inspektion av arkivvården vid Försvarshögskolan (FHS) i Stockholm den 3-4 maj 2007.

Förelägganden.

1. Bevarandehandlingar skall i enlighet med RA-FS 1994:6 med ändring 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, förvaras skyddade mot otillbörlig åtkomst, skadlig fukt, brand m.m. FHS personalakter, pågående såväl som avslutade, lönelistor och tjänstgöringsjournaler (avsnitt 4), bokslut (avsnitt 3) och utbildningshandlingar (avsnitt 7) skall förvaras i lokaler som uppfyller dessa krav.
2. FHS skall återsöka och arkivera äldre skrifter utgivna från och med skolans tillkomst samt se till att ett exemplar av varje nytryckt skrift överlämnas från tryckeriet till centralarkivet (avsnitten 6 och 8).
3. FHS skall inventera förekomsten av fotografier och bildmaterial som hör till arkivet. Materialet skall identifieras, beskrivas, förtecknas och förvaras på riktigt sätt (avsnitt 6).
4. FHS skall i ett tillämpningsbeslut till RA-FS 1999:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, ange vilka forskningshandlingar inom skolans verksamhet som kan gallras (avsnitten 9, 12 och 13).
5. FHS skall upprätta en sammanställning över förekommande ADB-system med tillhörande systembeskrivningar enligt RA-FS 1994:2 med ändring 2003:2, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling, 4 kap.

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna åtgärder *senast den 1 november 2007*.

Anmärkningar.

FHS bör överväga huruvida RA-MS 2003:59, Riksarkivets föreskrifter om gallring av utbildningsrelaterade handlingar, bör föreslås ändras (avsnitt 7).

FHS bör uppdatera befintlig dokumenthanteringsplan för undervisningsrelaterade handlingar och upprätta enhetliga rutiner vad gäller kursbeskrivningar (avsnitten 2, 7, 9, 12 och 13).

FHS bör upprätta en dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar (avsnitten 9, 12 och 13).

FHS bör utveckla rutiner för att under viss tid förvara frågor av rutinmässigt slag inkomna per e-post eller vanlig post (avsnitt 12).

FHS bör ta ställning till huruvida så kallade milstolpar kan gallras (avsnitt 3).

FHS bör ta ställning till bevarande respektive gallring av de uppgifter som finns i LMS-systemet (avsnitt 9).

Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.

Krigsarkivet har under två dagar besökt FHS under en av skolan mycket väl förberedd inspektion. Krigsarkivets inspektörer möttes av intresserade och väl förberedda deltagare från FHS olika institutioner och enheter. Föregående inspektion ägde rum den 14-15 november 2002 (dnr 232-2002/1674). Den omsorg skolan ägnat arkivvården har varierat under de gångna åren; tidvis har det sett riktigt dystert ut när skolan stått utan en utbildad arkivarie, med en fragmentarisk arkivredovisning och med ett oordnat

äldre arkiv i behov av att levereras till Krigsarkivet. Under den allra senaste tiden har emellertid åtskilligt positivt inträffat: Militärhögskolans arkiv har levererats, skolan har erhållit utmärkta arkivlokaler i samband med flytten till Drottning Kristinas väg, en utbildad arkivarie och en arkivarie under utbildning arbetar för närvarande vid administrativa avdelningen, en arkivförteckning över FHS arkiv 1997- har upprättats. Detta är stora framsteg under en relativt begränsad tid. Det är glädjande att skolan tycks ha insett nödvändigheten av en fungerande arkivvård, en nödvändighet som beslutet att inrätta FHS som en högskola med den ökade arkivhantering som detta innebär snarast understryker. Krigsarkivet hoppas och tror att denna goda utveckling inte avbryts.

Med nuvarande inriktning av arkivtjänsten och med nuvarande bemanning är Krigsarkivets sammanfattande bedömning att FHS arkivvård fungerar på ett i huvudsak tillfredsställande sätt, även om åtskilligt återstår att göra, vilket framgår av föreläggandena ovan. Inte minst gäller det att få en struktur på hanteringen och arkiveringen av forskningsrelaterade handlingar.

Inspektion.

1. Övergripande information om FHS

NN redogjorde kortfattat för FHS arbete för att bli högskola, vilket resulterat i riksdagspropositionen "Högskoleutbildning av officerare m.m." (2006/07:64). Förslaget innebär att FHS från och med 1 januari 2008 får en ny förordning och blir en statlig högskola med examensrätt och att vissa tidigare militära utbildningar även kommer att bli tillgängliga för civila studenter. Beslut väntas 2007-05-30. För arkivets räkning kommer detta bland annat att betyda fler ansökningar och förmodligen fler inkommande förfrågningar.

NN tog upp vad som hänt inom arkivtjänsten sedan den senaste inspektionen. Resurser har tillförts så att skolan har kunnat åtgärda sådant som under en rad av år inte skötts på behörigt vis. Bland annat har Militärhögskolans arkiv kunnat levereras till Krigsarkivet efter omfattande arbetsinsatser av tre extraanställda. NN har anställts som arkivarie på projekt, och det sägs att löneutrymme finns avsatt för att låta henne arbeta kvar. En utmärkt förteckning över nuvarande FHS arkiv har upprättats och arbetet med att inventera skolans handlingar pågår. Arkivansvariga NN har dessutom snart gått färdigt det första av två år på arkivutbildningen i Karlstad. Krigsarkivet ser mycket positivt på utvecklingen och hoppas att skolan i framtiden ser fördelarna med en kontinuerligt fungerande arkivtjänst.

2. Ledningen för högskoleutbildning av officerare, LH

Enheten tillkom den 1 januari 2006. Den har till uppgift att leda utvecklingen och genomförandet av både den grundläggande och den högre officersutbildningen. Man har även program- och ämnesansvar för den utbildning som genomförs inom Försvarmakten. Enheten är indelad i en del för ledning, samordning och studieadministration, en för den grundläggande officersutbildningen och en del för de högre militära utbildningarna. NN har inför inspektionen inventerat de väsentligaste handlingstyperna. För de flesta finns fungerande rutiner men beträffande kursbeskrivningarna, som beskriver varje kurs specifika upplägg, examinationsformer m.m., saknas säkra rutiner, och för närvarande kanske beskrivningarna inte ens blir bevarade. Man anser på LH att de bör diarieföras och höra till kursärendet.

Vi enades om behovet av en uppdatering av den dokumenthanteringsplan som finns för utbildningshandlingar på skolan. NN underströk nödvändigheten av att de rutiner som är fastslagna sprids till de medarbetare som har behov av dem på skolan och efterlyste dessutom en lättförståelig presentation än den nuvarande.

3. Högskoleförvaltningen HF/redovisningsavdelningen

Myndigheten använder sig av Agresso sedan 2004. De två äldre systemen Copernicus och FS Lokal kommer att skrivas ut på papper. Krigsarkivet vill passa på att förtydliga att dagbok och huvudbok skall bevaras även enligt den äldre gallringsföreskriften RA-FS 1998:1. Det nu gällande beslutet RA-FS 2004:3 får användas för räkenskaper från och med 1993-07-01.

Skanning av fakturor har skett sedan 2005. I frågan angående eventuell gallring av pappersoriginalen ber Krigsarkivet att få återkomma, eftersom vi hittills inte sett någon möjlighet till att fatta sådana beslut. Kund- och leverantörsfakturor står för innevarande och föregående år i öppna hyllor i ett av kontorsrummen. I den öppna hyllan på kontorsrummet förvaras även vissa serier som inte skannas (utgörs av ca. 2 pärmar per år) samt boksluten för de senaste 3 åren. De sistnämnda är bevarandehandlingar och bör därför istället förvaras i brand- och åtkomstskyddat utrymme; i sammanhanget nämndes förekomsten av ett kassaskåp som kanske är brandgodkänt.

Vi träffade sedan NN som redogjorde för hanteringen av offerter, offertförfrågningar och beställningar. Beställningar på stora summor (över 100 000 kr) hanteras som diarieförda ärenden. I rutinerna kring ärendet ingår skrivna återrapporteringar för varje aktivitet, så kallade milstolpar. Av dessa görs en kort sammanställning som biläggs ärendet. Frågan huruvida de ursprungliga återrapporteringarna kan gallras upplevs som akut då de nu samlats i flera flyttlådor inne i arbetsrummet.

4. HF/ Personalavdelningen

Avdelningen ansvarar för löne- och reseadministration, lönerevision, rekryteringsprocessen, rehabiliterings-, arbetsmiljö-, jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Sedan 2007-01-01 är Agresso även myndighetens lönesystem. Tidigare uppgifter från lönesystemet Palasso har enligt uppgift konverterats till Agresso. Systemet kommer förmodligen att uppdateras under 2008.

I NN:s arbetsrum förvaras lönelistor och tjänstgöringsjournaler. Rummet hålls låst men handlingarna står inte brandskyddade.

Pågående personalakter förvaras i plåtskåp i ett särskilt rum. Också dessa förvaras skyddade mot otillbörlig åtkomst men är inte skyddade mot eventuell brand. Det finns förslag om att skanna handlingarna och i så fall kan ju pappersakterna flyttas ned till huvudarkivet.

Akter för personer som slutat sin anställning på skolan ligger kartonglagda i öppen hylla i samma rum. Avställningsperioderna är inte regelbundna och KrA påpekar det viktiga i att mycket noggrant redovisa en sådan serie i arkivförteckningen.

5. Kansliet

Till kansliet hör tio personer. Kansliet har bland annat ansvar för att ta fram underlagshandlingar till skolans styrelse, samordna beslutshandlingarna, samordna FHS interna forskningsverksamhet, samordna skolans arbete med Bologna-processen (som innebär en EU-anpassning av samtliga högskolor), samordna jämställdhetsperspektivet inom skolans utbildning och forskning samt att utgöra ett stöd för arbetet med att utforma FHS övergripande strategi.

Vi fick en god presentation av avdelningens handlingar och deras hantering. Man har infört en ny rutin att varje månad skicka ut listor på handlingar som saknas i de diarieförda akterna, vilket fungerar bra. Få original samlas på rummen.

Frågan kom upp hur man bör göra med minnesanteckningar från möten som man inte önskar skall bli offentliga handlingar. Krigsarkivets svar är att de blir allmän handling i och med att de har skrivits och distribuerats till deltagarna vid mötet, och såvida de inte innehåller känsliga uppgifter enligt sekretesslagen torde de vid en prövning komma att bedömas vara offentliga. Vill man inte riskera utlämning av uppgifter som inte faller under sekretesslagens skydd får man hålla dem muntliga.

6. HF/Informationsavdelningen

NN utgör tillsammans med avdelningschefen NN, som inte kunde närvara, avdelningens hela personal. Avdelningen stöder organisationen med information i form av trycksaker, digital information, annonser m.m. Man lägger också ut information på den externa webbplatsen. En ny sådan är just nu under uppbyggnad. Avdelningen ansvarar vidare för massmediala kontakter.

I princip kommer all tillgänglig information att medfölja till den nya webbplatsen. Backuper tas naturligtvis av hemsidan och av intranätet, men det är oklart hur det långsiktiga bevarandet går till. FHS behöver på detta område en plan för långtidslagring, som beskriver hur informationen lagras för framtida forskning och huruvida man avser att gallra någon del av innehållet (något som kräver ett beslut av arkivmyndigheten). Rutinerna för arkivering av "FHS Grunder" är vidare oklara, eftersom det förefaller som om alla ändringar inte inkommer till centralarkivet. Ett exemplar av alla mindre trycksaker samlas i NN:s rum. FHS bör här utveckla rutiner för hur trycksakerna lämnas till centralarkivet. Det kan vara lämpligt att ett exemplar går direkt från tryckeriet till arkivet.

Informationsavdelningen har få kontakter med allmänheten via telefon eller mail. Det blir mest frågan om att hänvisa den som frågar till rätt avdelning.

Beträffande fotografier och bildmaterial är arkiveringen mycket oklar. En del material finns i NN:s rum, en del lär stå i ett förråd, och en hel del bilder från invigningen av skolans nya lokaler uppges finnas. Krigsarkivet vill framhålla nödvändigheten av att skolan gör en ordentlig inventering av det material som finns och att man också gör sitt bästa att identifiera bildmotiven.

7. Studieadministrativa avdelningen, SAA

Avdelningen har minskat något sedan flytten från Östersund och sysselsätter nu 7,5 personer. Vid hantering och arkivering av ansöknings- och betygshandlingar har dokumenthanteringsplanen för utbildningsrelaterade handlingar (2004-02-20) följts. Just nu sker en översyn av denna plan, då flera handlingstyper har tillkommit eller förväntas tillkomma. Detta är utmärkt och FHS bör samtidigt ta under övervägande huruvida även RA-MS 2003:59, Riksarkivets föreskrifter om gallring av utbildningsrelaterade handlingar hos FHS, bör föreslås till ändring. (Efter Krigsarkivets inspektion har en ny föreskrift utkommit, RA-FS 2007:1 gällande gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor, vilken trädde i kraft 2007-07-01 och bör kunna användas även av FHS framgent.)

Avdelningen har sitt närarkiv på tjänsterummet i särskilda plåtskåp, vilka dock inte uppfyller gällande tekniska krav på arkivlokaler och utrymmen där arkivhandlingar förvaras. Arkivhandlingar, och i all synnerhet bevarandehandlingar, bör generellt sett överföras till godkända arkivutrymmen så snart som möjligt, och dokumenthanteringsplanen anger i detta fall en överföring efter två år. SAA:s nuvarande arkivlokaler lär inte tåla den belastning som ett eller flera brandsäkra arkivskåp skulle innebära, men hur som helst finns planer på att flytta avdelningen till en annan del av byggnaden. Om så sker är det viktigt att SAA ser till att erhålla arkivutrymmen som uppfyller de krav på skydd mot brand, skadlig fukt m.m. som anges i RA-FS 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Samtidigt bör man fundera på vilka handlingar som verkligen behöver förvaras i närarkivet.

Vid sidan av ansöknings- och betygshandlingar finns även en del utbildnings- och kursplaner. En fullständig serie av dessa handlingar finns i en databas. Denna kommer inom kort att ersättas av ett nytt ADB-system, och FHS uppmärksammas då på att man antingen behöver skriva ut informationen i det gamla systemet eller ställa krav på det nya systemet att detta skall kunna ta emot informationen i det gamla systemet. Vidare planerar avdelningen att börja skanna in ansökningshandlingarna.

8. HF/Publikationssamordnare.

NN:s uppgift är att hjälpa till vid publiceringen av trycksaker av olika slag, främst forskningsrapporter och läromedel. Broschyrer och mindre trycksaker framställs däremot genom informationsavdelningen. Omkring 45 skrifter publiceras varje år, och de distribueras sedan av Liber. Dessa skrifter är upprättade allmänna handlingar och berör i hög grad skolans kärnverksamhet, men tyvärr har arkivexemplar inte överlämnats till centralarkivet. FHS måste därför se till att ett exemplar av varje skrift överlämnas från tryckeriet till centralarkivet och dessutom återsöka och arkivera äldre skrifter utgivna av FHS, i första hand från och med skolans tillkomst 1/1 1997. Tanken att projektanställa någon äldre medarbetare med god kunskap om FHS verksamhet framkastades.

9. Militärvetenskapliga institutionen, MVI

MVI har omkring 90 medarbetare och består av avdelningarna Militärhistoria, Ledningsvetenskap, Militärteknik och Krigsvetenskap. Dessutom finns tre verksamhetskoordinatorer samt STUKO, Studie- och kompetensutveckling.

MVI:s flesta administrativa handlingar hanteras i de gemensamma personal- och ekonomisystemen eller registreras i diarieföringssystemet DIANA. Undervisningshandlingar kan indelas i huvudgrupperna: 1) undervisningsplaner vilka utformas av LH och förvaras vid SAA i ett ADB-system, 2) kursplaner som på samma sätt förvaras vid SAA men som utformas på institutionen, 3) kursbeskrivningar med detaljreglering av kurserna; här liksom vid andra tillfällen under inspektionen konstaterades att oklarhet råder inom FHS om hanteringen av kursbeskrivningarna, 4) registrerade handlingar avseende förarbeten, genomförande och efterarbeten inom kursverksamheten, 5) LADOK-handlingar vilka lämnas till SAA, 6) offerter som översänds till andra myndigheter.

Den dokumenthanteringsplan som reglerar hanteringen av undervisningsrelaterade handlingar är känd inom verksamheten men är som nämnts i behov av uppdatering. För att skapa kontinuitet får nytillkomna lärare utbildning i handhavandet av kurshandlingar. NN meddelade att skolans nyanställda jurist skall anordna internutbildning, där även arkivfrågor kommer att beredas utrymme.

Två typer av digitala handlingar diskuterades särskilt. Enligt RA-MS 2003:59 skall sammanställningar av kursutvärderingar bevaras, medan kursutvärderingarna är gallringsbara vid inaktualitet om sammanställning gjorts, efter tio år i annat fall. Idag förvaras kursutvärderingarna hos WM-data. Sådan extern lagring är naturligtvis tillåten, men FHS är ansvarig för att handlingarna bevaras under föreskriven tid. För det andra diskuterades det nya LMS-systemet, en webbplats för lagring och utbyte av information. FHS bör ta ställning till bevarande respektive gallring av de uppgifter som finns i systemet.

Slutligen diskuterades här, liksom på de andra institutionerna, hur intervjuer, enkäter och annat grundmaterial dokumenteras inom forskningsverksamheten. Vid FHS är det i princip endast slutprodukten som bevaras. Behov föreligger därför av att reglera hur forskarnas handlingar skall hanteras och bevaras.

10. HF/Säkerhet

NN berättade om sina arbetsuppgifter, inte minst ansvaret för att inventering av hemliga handlingar görs regelbundet. En sådan gjordes senast förra året och medförde en hel del arbete, men i slutändan

kunde de allra flesta handlingarna återfinnas. Per Hillerdal hjälper även till vid sekretessbedömningar, vilka emellertid förekommer relativt sällan. De nya säkerhetsskyddsklasserna (Restricted, Confidential, Secret och Top secret) ställer dock till vissa problem då tillämpningen varierar mellan olika statliga myndigheter. I USA har det dessutom börjat spridas handlingar som åsatts en stämpel som snarast motsvarar beteckningen ”endast för tjänstebruk” som förut var allmänt förekommande inom den svenska förvaltningen; dessa behandlas som ”Restricted”-handlingar. Fortfarande förekommer många hemliga handlingar, men tyngdpunkten har klart förskjutits mot handlingar tillhörande säkerhetsskyddsklassen ”Restricted”.

Kunskaperna om hanteringen av allmänna handlingar varierar mycket inom FHS, och brister finns särskilt hos nyanställda. Utbildning i dessa frågor kommer dock som nämnts att genomföras i samarbete med förvaltningsjuristen. Det påpekades att det är viktigt att ha god ordning på handlingarna inte bara för att tillgodose skolans eget behov av information och allmänhetens möjligheter till insyn i verksamheten utan även för att snabbt kunna besvara förfrågningar inkomna exempelvis från studenter vid Journalisthögskolan.

11. HF/Inköp och fastighetsdrift.

Inköp och fastighetsdrift är en avdelning inom Högskoleförvaltningen och har endast två anställda. FHS tar hjälp av Försvarets materielverk vid upphandlingar. Varje beställning har ett unikt nummer och registreras idag i systemet Inköpsanmodan, men i framtiden planerar man att övergå till Agresso. NN känner väl till gällande gällande gällande föreskrifter för upphandlingshandlingar.

Hyreskontrakt bevaras som diarieförda handlingar, liksom tillstånd av olika slag. NN har dessutom lämnat in material rörande FHS byggnad för arkivering, vilket är utmärkt. Ritningar finns normalt hos Akademiska hus, men ritningar över säkerhetsinstallationer återfinns även hos FHS.

12. Institutionen för säkerhet och strategi, ISS

ISS består av avdelningarna Folkrätt, Statsvetenskap, Medie- och kommunikationsvetenskap, Säkerhetspolitik och Strategi samt CRISMART (Centrum för krishanteringsstudier) och CATS (Centrum för Asymmetriska Hot och Terrorstudier). Inom institutionen finns även Institutet för högre totalförsvarsutbildning, IHT, som förut var en självständig institution. De flesta avdelningarna bedriver både forskning och utbildning. Institutionen har ett åttiotal anställda.

För närvarande arkiveras inte kurshandlingar hos SAA, med undantag av undervisnings- och kursplaner. Vissa korttidsutbildningar saknar kursplaner. När det är frågan om kurser som beställs hos ISS, återfinns vissa kurshandlingar i stället hos beställande universitet eller högskola. Förekomsten och hanteringen av kursbeskrivningar är något obestämd. FHS rekommenderas därför att i en uppdaterad dokumenthanteringsplan klargöra de skilda rutiner som förekommer inom skolan. Det bör framhållas att även uppdragsforskning skall redovisas i arkivet. Likaså konstaterades ett behov av utbildning rörande hantering av allmänna handlingar.

Både CRISMART och CATS skall följa styrdokumentet ”FHS Grunder”, även om de i vissa avseenden har stor självständighet. Personalen inom CRISMART är anställda genom Utrikespolitiska Institutet, UI, men lyder formellt under FHS. NN meddelade att forskningsmaterial förvaras digitalt hos forskaren men att ingen leverans sker till centralarkivet. En dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar behövs således, något som konstaterades även på de två andra institutionerna.

Diarieförda ärenden inkommer till ISS och lottas på vanligt sätt. Även forskningsansökningar går via expeditionen. Här, liksom vid andra tillfällen under inspektionen, diskuterades förekomsten av frågor av mycket rutinmässigt slag, vilka oftast inkommer per e-post till antingen expeditionen eller ISS.

Krigsarkivet framkastade förslaget att förvara dem hos expeditionen under ett års tid och sedan gallra dem. Möjligheten att skapa en gemensam lagringsmapp för e-post av sådant slag diskuterades också. En sådan rutin skall uttryckas i FHS beslut rörande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

13. Institutionen för ledarskap och management, ILM

ILM består av ca 48 personer, drygt hälften av dessa i Karlstad. Utbildning och forskning bedrivs förutom i ledarskap och management även i pedagogik och språk. Forskning utförs på uppdrag från bl.a. Försvarmakten, regeringen och en rad olika myndigheter.

Vanliga ärenden hanteras enligt gängse regler. Även här diskuterade hanteringen av rutinmässiga förfrågningar. Kursbeskrivningar skrivs och registreras på ILM under förutsättning att det är FHS och inte någon annan skola som är ansvarig för att beskrivningarna upprättas. Ibland har även kursplanerna karaktär av kursbeskrivning.

Vad gäller utbildningshandlingar så konstaterades att dokumentation främst sker i början och slutet av utbildningsprocessen och att det är väsentligt att centralarkivet förs upp på sändlistan för kursrelaterade handlingar. Det finns dessutom inom skolan ett stort behov av att i en dokumenthanteringsplan reglera hanteringen av forskningshandlingar. I RA-FS 1999:1, Riksarkivets forskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, meddelas att myndigheter under vissa förutsättningar får gallra handlingar som inkommit eller upprättats i deras forskningsverksamhet. Handlingar som *undantas från gallring* är främst sådana som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt samt handlingar som bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde, värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskaps-, kultur- eller personhistoriskt värde eller som bedöms vara av stort allmänintresse. Myndigheten skall besluta om tillämpning av gallringsföreskriften, d.v.s. fastställa tidpunkt för gallring och därvid beakta att forskningsresultat av respektive projekt har redovisats, att rimlig tid förflutit för att det skall ha funnits möjligt att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat samt att ekonomisk redovisning har skett. Exempel på handlingar som skall undantas från gallring anges i bilaga till RA-FS 1999:1.

14. HF /IT-avdelningen

IT-avdelningen är delad mellan Stockholm och Karlstad och har sammanlagt elva personer anställda. All drift av system och nätverk sker från Stockholm. Utöver servrar och datorer ansvarar man även för skolans telefoni och AV-/presentationsutrustning. Avdelningen utgör vidare IT-stöd för UI och Svenskt militärhistoriskt bibliotek som är hyresgäster i huset.

En lista som tar upp FHS datasystem presenterades. Skolan har tidigare sänt in en förteckning över ADB-system till Krigsarkivet. I dessa förteckningar ingår endast ett fåtal administrativa system, och Krigsarkivet efterlyser en förteckning som även redovisar mer verksamhets-specifika system och databaser, så som inköpsstöd, antagningsstöd och databas för utbildningsplaner. Man ser inga svårigheter med att komplettera ADB-förteckningen i enlighet med vad som föreskrivs i SekrL, 15 kap 11 § och i RA-FS 2003:2, 4 kap 5 §.

FHS undrade över möjligheten att gallra det avställda lönesystemet LSS-PA där uppgifterna redan tagits ut på papper. För systemet finns ett gallringsbeslut, RA-MS 1998:11.

Vi berörde generellt frågan om myndighetens behov av att upprätta en plan för långtidslagring av digitala handlingar och olika möjligheter att bevara webbsidor. För närvarande har FHS endast rutiner för säkerhetsbackup, vilket inte är detsamma som arkivexemplar av systemen. Från ett antal år tillbaka finns samtliga månadsbackuper kvar.

15. HF/Administrativa avdelningen

I administrativa avdelningen ingår reception (2 pers.), expedition (1 pers.), inköp/fastighets-drift (2 pers.), service (3 pers.), kommendantur (1 pers., stöd med logistik, förtäring, bokningar m.m. inför övningar och konferenser) och arkiv (2 pers.). Krigsarkivet poängterade återigen det glädjande i att arkivtjänsten fått de resurser som tidigare saknats.

Registrator NN tycker att ärendehantering som infördes i oktober 2005 medfört mer arbete för hennes egen del, även om den underlättar för handläggarna. De förbokade diarienummer som aldrig resulterar i några ärenden har blivit färre till antalet men inlämningen av handlingar är fortfarande väldigt ofta sen. Vid semester och sjukdom är NN registratorsvikarie.

Som avslutning gjordes ett snabbt återbesök av arkivlokalerna för att se att samtliga överenskomna åtgärder fullföljts sedan besöket 2006-03-16 (KrA dnr 232-2006/852).

Vi konstaterade att det mesta är åtgärdat. Det enda som nu saknas är en utvärdering av de temperatur- och luftfuktighetsmätningar som har utförts; likaså kvarstår frågan huruvida belysningens placering kan utgöra en risk för skadlig påverkan på handlingarna i de översta hyllplanen.

De givande dagarna avslutades med en kort sammanfattning av Krigsarkivets intryck från inspektionen inför den samlade gruppen av personer som medverkat under besöket.