



Inspektioner av arkivvården vid Gymnastik- och idrottshögskolan (GIH), tre enheter

Riksarkivet har den 19 mars 2014 besökt, utöver den gemensamma förvaltningen vid GIH, även de tre enheterna Kultur och lärande, Presentation och träning samt Fysisk aktivitet och hälsa. Vid de tre korta inspektionerna användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Svaren från enheterna var lika och är samlade i en inspektionsrapport.

Närvarande vid inspektionerna

Från GIH, enheten Kultur och lärande
enhetschef

Från GIH, enheten Prestation och träning
enhetschef

Från GIH, enheten Fysisk aktivitet och hälsa
enhetschef

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie
Agneta Mann, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Arkivansvaret vid GIH är delegerat till förvaltningschefen. För registrering av allmänna handlingar vid samtliga tre enheter ansvarar högskolans registrator.

Kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar kräver uppdatering.

2. Styrdokument

GIH har upprättat flera dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar, bl.a. dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur. Styrdokumenten är kända vid enheterna men används inte alltid vid hantering av handlingar.

3. Arkivbildning

GIH är från 1992 en arkivbildare oavsett myndighetens organisation. Allmänna handlingar av vikt för högskolans verksamhet som kommer in eller upprättas vid enheterna, däribland e-post, diarieförs centralt. Från den



1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för GIH.

G
rundutbildningsnämnden hanterar handlingar rörande utbildning.
Forsknings- och forskarutbildningsnämnden hanterar handlingar rörande forskning.

4. Framställning och hantering av handlingar

GIH har rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper. Enheterna använder papper m.m. som inköps centralt.

För framställning och hantering av elektroniska handlingar hänvisades till GIH:s gemensamma IT-system, t.ex. W3D3, Agresso, Ladok och DiVA.

5. Gallring

Enheterna gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som tillkommer i deras verksamhet. Gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i enheternas utbildnings- eller forskningsverksamhet sker enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2013:5) respektive RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) till vilka hänvisas i högskolans dokumenthanteringsplan beslutad den 5 juni 2012.

6. Arkivredovisning

Information om enheterna ingår i högskolans arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 2012:1).

Enheterna överlämnade senast sina äldre handlingar i samband med en intern inventering under 2012 till GIH:s arkiv. Arkivet för åren 1992-2012 är oförtecknat. Till det delvis avställda arkivbeståndet finns en inventeringslista som inte uppfyller krav enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 2012:1).

7. Arkivlokaler

Enheternas delvis avställda och arkiverade handlingar förvaras i högskolans centralarkiv, rumsnummer 1104.

Stockholm den 26 mars 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie