



Inspektion av arkivvården vid Högskolan Dalarna, tre akademier

Riksarkivet har den 17 – 18 september 2014 besökt, utöver högskoleförvaltningen vid Högskolan Dalarna, de tre akademierna Industri och samhälle (Borlänge), Humaniora och medier (Falun) samt Utbildning, hälsa och samhälle (Falun). Vid de tre inspektionerna användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Svaren från akademierna var likartade och är samlade i en inspektionsrapport.

Närvarande vid inspektionerna

Från Högskolan Dalarna, Akademin Industri och samhälle
akademichef
akademisekreterare
akademisekreterare

Från Högskolan Dalarna, Akademin Humaniora och medier
akademisekreterare
akademichef
akademisekreterare

Från Högskolan Dalarna, Akademin Utbildning, hälsa och samhälle
akademichef
akademisekreterare

Från Högskolan Dalarna, Högskoleförvaltningen
arkivarie
huvudregistrator

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie
Sofia Särdaqvist, arkivarie

1. Ansvar och organisation

Arkivansvaret vid Högskolan Dalarna är delegerat till förvaltningschefen enligt rektorsbeslut den 16 juni 2014, DUC 2014/1042/10. Enligt samma beslut ska respektive akademichef utse en eller flera arkivredogörare inom den egna verksamheten medan arkivarien ska bl.a. vårda och förteckna till arkivet överlämnade handlingar. Akademisekreterare är utsedda till arkivredogörare, dock utan formella interna beslut.



För registrering av allmänna handlingar vid samtliga tre akademier ansvarar akademisekreterare. Administrativa handlingar rörande högskolans forskningsverksamhet diarieförs centralt. För hantering av forskningshandlingar ansvarar forskningsledare vilka inte var närvarande vid inspektionerna.

Myndigheten saknar fasta rutiner för överföring av kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar inom organisationen. Även interna avställnings-, arkiverings- och gallringsrutiner är i behov av översyn.

2. Styrdokument

Högskolan Dalarna har en diarie-/dossiéplan som styr registrering av allmänna handlingar även vid akademierna.

Forskningshandlingar hanteras enligt Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna beslutade av rektor den 18 augusti 2008, DUC 2008/1279/90.

För hantering av handlingar från EU-projekt gäller rektorsbeslut den 14 april 2009, DUC 2009/614/10.

3. Arkivbildning

Högskolan är från 1977 en arkivbildare oavsett myndighetens organisation.

Allmänna handlingar av vikt för högskolans verksamhet som kommer in eller upprättas vid akademierna registreras i för myndigheten gemensamma IT-system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Akademierna använder papper, skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel som köps centralt för hela myndigheten.

För framställning och hantering av elektroniska handlingar hänvisades till högskolans IT-avdelning.

5. Gallring

För äldre pappershandlingar som akademierna har överlämnat till myndighetens arkiv ansvarar arkivarien. Akademisekreterare rensar ärendena före arkivering. Någon gallring förekommer inte då högskolan saknar tillämpningsbeslut för ett flertal av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.



Tillämpningsbeslut för handlingar i forskningsverksamhet enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) ingår i Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna. Enligt dessa regler kan primärmaterial från forskningsprocessen gallras 10 år efter det att forskningsprojekt avslutas. Riksarkivet uppmärksammade akademierna på att den fastställda gallringsfristen är i behov av översyn.

6. Arkivredovisning

Information om akademierna ingår i en för hela högskolan gemensam arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1).

Akademierna för inga separata arkivförteckningar. Deras handlingar ingår i en för hela högskolan gemensam arkivförteckning. Handlingarna är delvis ordnade men inte förtecknade. Förteckningen är ännu inte avslutad med samtliga handlingar, oavsett typ av media, som tillkommit före den 1 januari 2013 enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4.

7. Arkivlokaler

Akademiernas delvis avställda och arkiverade handlingar förvaras i högskolans centralarkiv i Falun, rumsnummer 011 samt i två närarkiv, dels i Falun, rumsnummer 278, dels i Borlänge, rumsnummer A 290.

Stockholm den 29 september 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie