



Inspektion av arkivvården vid Högskolan Dalarna

Högskolan Dalarna inspekterades av Riksarkivet den 17 – 18 september 2014. Utöver den centrala styrningen av arkivvården vid högskoleförvaltningen gjordes kontroll hos de tre akademierna Industri och samhälle, Humaniora och medier samt Utbildning, hälsa och samhälle.

Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten utom arkivlokaler, vilka har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning.

Senaste inspektion 2006, dnr RA 231-2006/3105, avsåg endast arkivredovisning. Riksarkivet konstaterade då att myndighetens arkivredovisning var i behov av uppdatering.

Närvarande vid inspektionen:

Från Högskolan Dalarna:
förvaltningschef
huvudregistrator
arkivarie

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

1. Ansvar och organisation

Högskolan Dalarna beslutade den 16 juni 2014, rektorsbeslut DUC 2014/1042/10 sin arkivorganisation. Arkivansvaret vid Högskolan Dalarna är delegerat till förvaltningschefen. Högskolans arkivarie ansvarar för bl.a. vården av de handlingar som överlämnas till arkivet samt ger stöd till verksamheterna i arkivfrågor. Akademichefer ska enligt beslutet utse en eller flera arkivredogörare inom den egna verksamheten.

Huvudregistrator ansvarar för registrering och hantering av diarieförda handlingar. Vid de tre akademierna ansvarar akademisekreterare för diarieföring.

Ansvar för bevarande av digital information är oklar. Förvaltningschefen ska enligt rektorsbeslutet bevaka arkivfrågor vid inköp/utveckling av myndighetens IT-system.

Ansvar för upphandling av skrivmateriel ligger inom högskoleförvaltningen.



2. Styrdokument

Högskolan Dalarna har en diarie-/dossierplan som styr registrering av allmänna handlingar.

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 Dalarna är en arkivbildare sedan högskolan bildades 1977.

Myndigheten använder sedan 2000 ett IT-baserat diarium. Diarieförda handlingar förvaras i pappersform. E-post skrivs ut på papper. Inkomna och utgående handlingar skannas delvis men de digitala akterna är inte kompletta. Format för skannade dokument uppfyller inte Riksarkivets tekniska krav.

Diarieförda handlingar avställs vart tredje år centralt, däremot saknar akademierna rutiner för regelbunden avställning och arkivering av diarieförda handlingar.

Högskolan använder s.k. sociala medier men inga ärenden hanteras där.

Allmänna handlingar rörande högskolans kärnverksamhet, däribland studentdokumentation och kursdokumentation, registreras och hanteras i flera IT-system. Även för ekonomi- och personaladministrativa handlingar används centrala IT-system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Högskolan Dalarna hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets tekniska krav, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2012:8).

För avställda handlingar används aktomslag och arkivboxar. Ett fåtal arkivboxar är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1 (ändrade genom RA-FS 2012:5).

Myndigheten hanterar elektroniska handlingar men saknar både strategi för bevarande av elektroniska handlingar och en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1.



5. Gallring

Högskolan Dalarna har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Myndigheten saknar tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2), räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4), handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9), handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1 samt för handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2008:3, RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5).

Gallring av högskolans forskningshandlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1), är beslutad i Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna.

Gallring av EU-handlingar samt räkenskaper tillhörande EU-finansierade projekt enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2000:1 respektive RA-FS 2004:3, är beslutad i Arkivering av EU-handlingar – handlingar från EU-projekt.

Den föreskrivna gallringen är inte verkställd då myndigheten saknar ett flertal tillämpningsbeslut.

6. Arkivredovisning

Högskolan Dalarna har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivbeskrivningen är uppdaterad senast i september 2014.

Myndigheten har upprättat en arkivförteckning för hela organisationen enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivförteckningen är inte avslutad för handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013. Pappershandlingar är delvis ordnade och förtecknade enligt det allmänna arkivsystemet. Elektroniska handlingar är inte förtecknade trots Riksarkivets upprepade krav vid tidigare inspektioner, senast 2006.

Högskolan Dalarna har ännu inte upprättat en arkivredovisning för handlingar från den 1 januari 2013 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4. Myndigheten beslutade dock en klassificeringsstruktur att gälla från den 1 februari 2013, DUC 2013/136/10, enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 7 §. Det pågår kartläggning av myndighetens processer. De processbeskrivningar som nu är klara är inte kopplade till klassificeringsstrukturen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.



7. Arkivlokaler

Högskolans delvis avställda och arkiverade handlingar förvaras i högskolans centralarkiv i Falun, rumsnummer 011. Myndigheten fick den 21 mars 2011, dnr RA 231-2009/5422, Riksarkivets medgivande att ta lokalen i bruk under förutsättningen att bl.a. ta fram en driftinstruktion enligt Riksarkivets då gällande föreskrifter om arkivlokaler, RA-FS 1997:3. Någon driftinstruktion har inte tagits fram. Från den 1 juni 2013 gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4 med motsvarande krav att utarbeta och besluta interna rutiner och regler för bruket av arkivlokaler.

Högskolans handlingar förvaras även i två närarkiv dels i Falun, rumsnummer 278, dels i Borlänge, rumsnummer A 290. Av Riksarkivets inspektion 2000, dnr RA 231-2000/706, framgår att arkivlokalerna var godkända av Riksarkivet.

Stockholm den 29 september 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie