



### Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Gävle

Högskolan i Gävle inspekterades av Riksarkivet den 27 – 28 november 2013. Utöver den centrala styrningen av arkivvården vid Högskolegemensam administration gjordes kontroll hos Akademin för hälsa och arbetsliv, Akademin för teknik och miljö samt Akademin för utbildning och ekonomi.

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

Senaste inspektion vid Högskolan i Gävle utfördes per brev 2004 och berörde endast arkivredovisning, dnr RA 231-2004/1200 med uppföljning på plats den 10 oktober 2006, dnr RA 231-2006/3106. Högskolan i Gävle har redovisat vilka åtgärder myndigheten har vidtagit för att åtgärda bristerna i sin arkivredovisning.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Högskolan i Gävle, Högskolegemensam administration:*

Johan Ahlgren, kommunikationschef  
Elisabeth Daunelius, förvaltningschef  
Maivor Hallén, bibliotekschef  
Kristina Ingvarsson, lönehandläggare  
Elisabeth Jansson, bibliotekarie  
Björn Karlsson, tf chef Intra  
Veronica Liljeroth, webbmaster  
Lars Rydhard, ansvarig för upphandling och inköp  
Ulla Sandström, registrator  
Ann Scherdin, registrator  
Maria Strand, chef utbildningsstöd  
Mona Åkerman, IT-chef  
Ginger Österberg, ekonomihandläggare

*Från Riksarkivet:*

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie  
Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef, Tillsynsavdelningen

## 1. Ansvar och organisation

Högskolan i Gävle bildades 1977. År 2010 genomfördes en större intern omorganisation av högskolans kärnverksamhet. Institutionerna ersattes av tre akademier med tre avdelningar inom respektive akademi. Högskolan har en gemensam administration i vilken ingår bl.a. registratur och arkiv, utbildningsstöd, infrastruktur samt verksamhets- och ledningsstöd.



Förvaltningschefen är huvudarkivansvarig enligt rektorsbeslut den 25 november 2013, dnr HIG-STYR 2013/145. Flera avdelningschefer är enligt samma beslut arkivansvariga för respektive avdelning medan akademi- cheferna är arkivansvariga för respektive akademi. Nio personer inom organisationen är utsedda till arkivvårdare. Ansvarig för det praktiska arbetet med högskolans arkiv är registrator.

En funktion inom Högskolegemensam administration ansvarar för bl.a. central upphandling av skrivmateriel och papper, även för akademierna.

De arkivansvariga och arkivvårdarna har kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

## 2. Styrdokument

Högskolan i Gävle har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar, däribland dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur och rutinbeskrivningar för diarieföring och arkivering.

Styrdokumenterna uppdateras fortlöpande. De är tillgängliga för personalen via myndighetens webbplats.

## 3. Arkivbildning

Högskolan i Gävle är en arkivbildare sedan 1977. Handlingar från tidigare institutioner och nu aktuella akademier med avdelningar ingår i ett för hela myndigheten gemensamt arkiv.

Högskolan i Gävle använder sedan 1994 ett IT-baserat diarium. Diarieföringssystemet ÅHS ersattes 2011 av ärendehanteringssystemet W3D3, dit information från det tidigare diarieföringssystemet har migrerats. Diariet fördes på papper mellan 1977 och 1993. Allmänna handlingar för Högskolegemensam administration och för tre akademier med nio avdelningar diarieförs centralt efter diarie-/dossiéplan. Från den 1 januari 2013 används klassificeringsstruktur som utgångspunkt för registrering. Diarieförda handlingar som förvaras i pappersform avställs kronologiskt efter klassificeringsnummer, tidigare efter dossiénummer. Diarieförda elektroniska handlingar bildar elektroniska dossiéer med koppling till pappersdossiéer.

Handlingar rörande myndighetens kärnverksamhet, utbildning och forskning, registreras och hanteras i Ladok. Högskolan börjar hantera studenters självständiga arbeten i DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet).

För ekonomi- och personaladministrativa handlingar används bl.a. Agresso och Primula.



## 4. Framställning och hantering av handlingar

Högskolan i Gävle hanterar elektroniska handlingar men saknar strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §.

Myndigheten har upprättat planer för informationssäkerhet för elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, 6 kap. 2 § och §§ 5 - 6. Planerna för informationssäkerhet ingår i förvaltningsplaner för respektive IT-system som upprättas enligt högskolans systemförvaltningsmodell

Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav, RA-FS 2006:4 (ändr. RA-FS 2012:8). För avställda handlingar används arkivboxar märkta med unik identitet som kan kopplas till arkivförteckningar.

## 5. Gallring

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

Myndigheten tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändr. RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2), handlingar vid upphandling, RA-FS 2004:2 (ändr. RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6), räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändr. RA-FS 2012:4) samt för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändr. RA-FS 2012:9).

Gallringen är dokumenterad i högskolans dokumenthanteringsplan, senaste version 2013-11-21

Även gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i myndighetens utbildnings- eller forskningsverksamhet enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:1 (ändr. RA-FS 2008:3, RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5) respektive RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1) är dokumenterad i dokumenthanteringsplanen.

Högskolan i Gävle har dessutom 2005 beslutat om tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar i forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1), dnr 18-823/05. Högskolan har rutiner för hantering av administrativa handlingar tillhörande forskningsprojekt. Enligt bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial som ingår i beslutet gallras primärmaterial i forskningsprocessen efter 10 år under förutsättning att publicering av resultat från materialet är avslutad.



Riksarkivet konstaterade vid inspektionen att det finns behov av en intern översyn angående hantering av forskningshandlingar vid Högskolan i Gävle.

## 6. Arkivredovisning

Högskolan i Gävle har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1), senaste version 2013-11-15.

Högskolans arkiv är ordnat och förtecknat för åren 1977 – 2012 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivet är upplagt efter en arkivbildare och förtecknat enligt det allmänna arkivschema. Arkivförteckningen är ännu inte avslutad med uppgifter om samtliga handlingar, inkluderat elektroniska handlingar, ljud- och bildupptagningar samt handlingar rörande utbildning och forskning, t.o.m. höstterminen 2012. Det pågår arbete med att slutförteckna handlingar från de tre akademierna. Elektroniska handlingar i de få fall som de ingår i arkivförteckningen, är endast förtecknade med serie-rubrik.

Högskolan i Gävle har i december 2012 fastställt en klassificeringsstruktur och processbeskrivningar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, dnr HIG 2012/1200.

## 7. Arkivlokaler

Högskolan i Gävle förvarar sitt arkiv 1977 – 2012 i en arkivlokal, rumsnummer 23:110. Riksarkivet har 2012 gett sitt medgivande till att arkivlokalen få tas i bruk, dnr RA 231-2012/4913.

Stockholm den 2 december 2013

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie