



### **Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Gävle, Akademin för hälsa och arbetsliv**

Riksarkivet har den 27 november 2013 besökt Högskolan i Gävle, Akademin för hälsa och arbetsliv, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen används tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar den samma dag utförda inspektionen av Högskolegemensam administration.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Högskolan i Gävle, Akademin för hälsa och arbetsliv:*

Nader Ahmadi, akademichef

Marie Åhrman, akademisekreterare/arkivredogörare

*Från Riksarkivet:*

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef, Tillsynsavdelningen

### **1. Ansvar och organisation**

Akademichefen är arkivansvarig och en person från akademien är utsedd till arkivredogörare enligt rektorsbeslut den 25 november 2013, nr HIG-STYR 2013/145.

På akademien finns det 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, bl.a. dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur. Styrdokumentet är kända vid akademien och används vid hantering av handlingar.

### **3. Arkivbildning**

Akademin för hälsa och arbetsliv, indelad i tre avdelningar, bildades 2010 i samband med en större omorganisation av kärnverksamheten vid högskolan. Högskolan i Gävle är en arkivbildare och akademien ansvarar för hantering av sina handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.



Allmänna handlingar av vikt för myndighetens verksamhet som kommer in eller upprättas vid akademien, däribland e-post, diarieförs centralt. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för Högskolan i Gävle.

Akademien registrerar handlingar i flera för myndigheten gemensamma IT-system, bl.a. Ladok, Primula och Agresso.

Handlingar rörande utbildning är strukturerade efter typ och ämne. Primärmaterial tillhörande avslutade forskningsprojekt arkiveras sparsamt.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Akademien hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav. Högskolan i Gävle har centrala rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper.

För avställda handlingar används arkivboxar märkta med unik identitet som är kopplad till arkivförteckningen.

För framställning och hantering av elektroniska handlingar ansvarar högskolan centralt.

#### **5. Gallring**

Akademien gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sitt arkiv. Gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats i akademiens utbildnings- eller forskningsverksamhet sker 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).

#### **6. Arkivredovisning**

Information om Akademien för hälsa och arbetsliv ingår i högskolans arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.

Akademien överlämnar årligen sina handlingar till högskolans arkiv. Handlingarna redovisas i en för hela myndigheten gemensam arkivförteckning upplagd efter det allmänna arkivschemat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12.

Arkivförteckningen kommer att avslutas med uppgifter om handlingar som hör till höstterminen 2012. Handlingar fr.o.m. vårterminen 2013 kommer att ingå i verksamhetsbaserad arkivredovisning.



### 7. Arkivlokaler

Akademins avställda och arkiverade handlingar förvaras i högskolans centralarkiv, rumsnummer 23:110.

Akademins aktuella handlingar förvaras i förvaringsskåp.

Gallringsbara handlingar från avslutade forskningsprojekt förvaras i en arkivlokal, rumsnummer 51:124. Arkivlokalen som tidigare hörde till Vårdhögskolan är fuktskadad och därför inte lämplig för förvaring av arkiv.

Stockholm den 2 december 2013

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie