

Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Halmstad den 23 – 24 april 2014

Riksarkivet inspekterade den 23 april 2014 Högskolan i Halmstad, den centrala styrningen av arkivvården vid förvaltningen. Den 24 april inspekterades sektionen för ekonomi och teknik (bilaga 2) och sektionen för hälsa och samhälle (bilaga 3).

Närvarande

Från Högskolan i Halmstad

arkivarie

utredare

registrator

it-handläggare (del av inspektion)

förvaltningschef (del av inspektionen)

rektor (del av inspektionen)

Från Riksarkivet:

Linda Segermalm, arkivarie

Elisabeth Celander, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Högskolan i Halmstad inrättades 1983 men eftergymnasial utbildning har bedrivits sedan 1977. Högskolan är placerad i Halmstad och viss utbildning bedrivs även i Varberg. Högskolan består av fem sektioner, förvaltning och bibliotek. Den 23 april inspekterades den centrala förvaltningen och den 24 april sektionen för hälsa och samhälle samt sektionen för ekonomi och teknik. Rapporter för sektionerna finns i bilagorna 2 och 3.

Inom högskolan finns kunskap om lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivansvarig är rektorn och det är arkivarie som arbetar med att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning. Vid varje avdelning och sektion finns också arkivansvariga utsedda och arkivredogörare som arkivlägger handlingar. Frågor kring bevarande av digital information arbetar arkivarien med. Tekniska avdelningen ansvarar för upphandling av skrivare och kopiatorer.

2. Styrdokument

Rektor har fattat beslut om gemensamma regler för arkivvården vid högskolan i Halmstad, daterat 2003-10-23, där det framgår vad det innebär att vara arkivansvarig, arkivarie arkivredogörare. Det finns en klassificeringsstruktur beslutad 2013-02-19 som i förenklad form även används vid registrering av allmänna handlingar. Det finns dokumenthanteringsplaner upprättade för verksamheten. Det finns beslut om riktlinjer för

forskningshandlingar, daterat 2008-01-30, reviderade 2010-10-27. Enligt uppgift finns det även riktlinjer för allmänna handlingar och diarieföring. Högskolan arbetar med att göra dokumenten kända genom internutbildningar.

3. Arkivbildning

Från 1993-2002 registrerade högskolan ärenden i en FileMaker-databas som då ersatte manuella register. Från juni 2002 registrerades ärenden i en gemensam nummerserie för hela högskolan i systemet ÄHS. Från 2007 används systemet W3D3 för registrering och alla ärenden från de äldre systemen har först över till det nya. I W3D3 finns en dokumenthanteringsfunktion och handlingar som upprättas elektroniskt och inskannade handlingar i filformatet PDF läggs in i systemet. Till diariet finns pappersakter men ex. e-post som registreras skrivs numera inte ut på papper så akterna är inte kompletta utan tills vidare finns det anledning att bevara både pappersakter och elektroniska dokument i systemet. Målet är att hanteringen så småningom ska bli helt elektroniskt. Registrering sker både på förvaltningen och ute på sektioner. När ärenden avslutas finns det rutiner för att rensa bort det som inte är allmänna handlingar. På förvaltningen förvaras pappersakterna i ett år i skåp och förs sedan över till centralarkivet.

Utöver diariet använder myndigheten ett antal andra system vilka omnämndes vid mötet. För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar Agresso och Primula samt Tur och retur för resor.

4. Framställning och hantering av handlingar

Högskolan arbetar aktivt med informationssäkerhet och backup sker dagligen. Högskolan tillämpar en variant av PM3 som systemförvaltningsmodell. Det finns inte någon skriftlig strategi för bevarande enligt Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Elektroniska handlingar som läggs in i W3D3 konverteras inte till något mer beständigt filformat och handlingar skannas in i filformat PDF. Högskolan planerar att skaffa ett särskilt system för bevarande och samarbetar med andra högskolor i frågan. Högskolan har inte upprättat någon dokumentation för elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 5 kap. Registrerade uppgifter i äldre diarium har förts över till nuvarande ärendehanteringssystem W3D3 utan att någon dokumentation har upprättats.

Handlingar skannas i filformatet PDF men inte i den mer arkivbeständiga varianten PDF/A-1 enligt RA-FS 2009:2 3 kap. 4 §. För handlingar som skannas kontrolleras läsbarheten av registratorerna.

Beträffande skrivmateriel upphandlar högskolan från statliga ramavtal. Enligt uppgift används åldringsbeständigt papper och protokoll och examensbevis skrivs ut på arkivbeständigt papper. Arkivboxar, både bruna och vita och aktomslag som används uppfyller enligt uppgift godkänd standard. Vid stickprovskontroll i arkivet var flera arkivboxar halvfyllda men det förklaras med att de är i serier som fylls på efterhand när ärenden avslutas. Arkivboxarna bör vara väl fyllda för att skydda handlingarna. Tidigare

användes självhäftande etiketter med uppgifter om volymen men numera klistras etiketter fast för bästa hållbarhet.

Inom högskolan förvaras en del analoga ljud- och bildupptagningar på VHS och kassettband men det var vid inspektionen osäkert om de hör till högskolans arkiv. Frågan togs upp om behovet av att säkerställa bevarandet av dessa band i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2.

På Informationsavdelningen finns enligt uppgift fotografier och en bild databas med digitala bilder i. Högskolan behöver utreda om det är handlingar som ska bevaras och i så fall redovisa handlingarna i arkivförteckningen och vidta åtgärder för att säkerställa bevarande.

5. Gallring

Myndigheten tillämpar 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), handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1, räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4), handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2008:3, 2001:2 och 2013:5) samt handlingar i forskningsverksamhet RA-FS 1999:1 (ändrade genom 2002:1).

Gallring är dokumenterad och beslutad dels i högskolans dokumenthanteringsplaner, dels i särskilt tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt i riktlinjer och bevarande- och gallringsplan för forskningshandlingar. Högskolan bör, där gallringsfristen är beslutad till "Vid inaktualitet", fastställa fristen i antal år för att undvika godtyckliga bedömningar. I dokumenthanteringsplanen för personalavdelningen hänvisas till en numera upphävd föreskrift och den behöver därför uppdateras så att tillämpningen dokumenteras för handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9). I Riktlinjer för forskningshandlingar står att beslut om gallring fattas av sektionschefen efter en föredragning av den projektansvarige. Att beslutet ska vara skriftligt och lämnas till respektive sektions registrator för diarieföring. Vid inspektionstillfället var det osäkert om den här rutinen följs och då kan det finnas en risk att gallring sker godtyckligt efter de gallringsfrister som anges i riktlinjerna vilket innebär att allt primärmaterial gallras efter 10 år. Det kan också innebära att handlingar som inte bör bevaras finns kvar i arkiven. Högskolan bör därför se över rutinerna så att de riktlinjer för bevarande och gallring som har tagits fram också följs.

6. Arkivredovisning

Högskolan har upprättat en arkivbeskrivning, daterad 2004-10-11 enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, 6 kap, 1-2 §§. Arkivbeskrivningen behöver kompletteras med uppgifter om inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och ska omfatta tiden fram till och med 2012.

Arkivförteckningarna för perioden 1990-2012 ska uppdateras och avslutas. De ska kompletteras med redovisning av gallringsbara handlingar, analoga ljud- och bildupptagningar, fotografier, handlingar som har upprättats för publicering, forskningshandlingar samt elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och

allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, 6 kap. 3-12 §§.

Vad gäller högskolans arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 så ska en arkivbeskrivning upprättas som omfattar tiden från 2013. Det finns en klassificeringsstruktur, beslutad 2013-02-19 som gäller från 2013-03-01. I förenklad form används den för registrering av handlingar i diariet men inga handlingar har redovisats i arkivförteckning utifrån den. Det finns processbeskrivningar där det framgår vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår. Arbete med att definiera handlingslag och handlingstyper pågår. Arkivförteckning för handlingar från 2013- saknas och ska upprättas enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4, 6 kap. 16-18 §§.

En funktionskontroll genomfördes genom att följa en handling från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utan problem.

7. Arkivlokal

Högskolan i Halmstad med adress Kristian IV:s väg 3 har en arkivlokal i fastigheten Kv. Fanan, fastighet 391 som togs i bruk 11 september 2012. Riksarkivet har fått ta del av ritningar och haft möjlighet att lämna synpunkter, ärende RA 231-2012/1746. Enligt uppgift har inte några förändringar gjorts sedan dess. Behörigheten till arkivlokalen är begränsad. Dörren till arkivlokalen hålls stängd när ingen vistas där. Högskolan mäter lufttemperatur och relativ luftfuktighet i lokalen.

Inom den centrala förvaltningen och enligt uppgift också sektioner och enheter förvaras allmänna handlingar nära verksamheten i dokumentskåp med märkning NT Fire 017 120 paper. Den 1 juni 2013 trädde nya föreskrifter om arkivlokaler i kraft, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Linda Segermalm
arkivarie