

Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Halmstad, Sektionen för ekonomi och teknik den 24 april 2014

Riksarkivet inspekterade den 24 april 2014 Högskolan i Halmstad, Sektionen för ekonomi och teknik. Inspektionen kompletterar inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid förvaltningen vid högskolan den 23 april 2014.

Närvarande

Från högskolan:

- , administrativ chef, Sektionen för ekonomi och teknik
- , sekreterare/arkivredogörare, Sektionen för ekonomi och teknik
- , arkivarie,

Från Riksarkivet:

Linda Segermalm, arkivarie
Elisabeth Celanders, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Rektor har ett övergripande arkivansvar för högskolans arkiv. Sektionschefen är arkivansvarig för sektionens arkiv. Vid sektionen finns en arkivredogörare utsedd och denne har det praktiska ansvaret för hanteringen av sektionens arkiv.

Arkivarien är ansvarig för redovisningen av högskolans arkivbildning och den som upprättar arkivförteckning och förtecknar sektionens handlingar. Arkivredogöraren känner till gällande arkivbestämmelser och ansvarar för att fastställda arkivrutiner följs, verkställer beslutad gallring, genomför rensning och arkivlägger handlingar som ska bevaras vid sektionen.

2. Styrdokument

Högskolan har upprättat flera dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar och rutiner för arkivläggningen. Så finns t ex dokumenthanteringsplan för sektioner – grundutbildning, diarieplan samt post- och e-postrutiner. Dokumenten är väl kända på sektionen, används och är enligt uppgift enkla att följa.

3. Arkivbildning

Högskolan har central postöppning, diarieföringen är decentraliserad. Sektionen har två registratorer. Från och med 2014 har man fattat beslut om att alla handlingar ska finnas digitalt i ärendehanteringssystemet så de handlingar som kommer in på papper skannas i

pdf och läggs i systemet. Handlingar som inkommit digitalt har sedan 2009 sparats digitalt i ärendehanteringssystemet men skrivs inte längre ut på papper utan sparas endast digitalt.

2010 erhöll högskolan rätt att utfärda doktorsexamen i innovationsvetenskap och 2011 antogs de första doktoranderna på sektionen. Doktorandakterna förvaras i pärmar i tjänsterum. I övrigt förvaras handlingar ca två år på tjänsterummen innan de förs till centralarkivet för att förtecknas.

Tentor lämnas sedan årsskiftet ut till studenterna via studentservice sedan resultatet noterats i Ladok.

Ansvarig handläggare rensar akterna före avslut och arkivering.

4. Framställning och hantering av handlingar

Sektionen använder det papper som köps in centralt vid högskolan.

Handlingar skannas i filformatet PDF och registrator kontrollerar läsbarheten.

5. Gallring

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse sker vid sektionen innan handlingarna skickas till arkivet för att förtecknas. Man följer de tillämpningsbeslut som fattats vid högskolan.

6. Arkivredovisning

Sektionens arkiv ordnas och förtecknas av arkivarien som ett delarkiv vid högskolan. Forskningshandlingarna är inte redovisade i arkivförteckningen.

Högskolans arkivbeskrivning innehåller uppgifter om sektionens verksamhet och arkiv.

7. Arkivförvaring

Sektionen har tillgång till två dokumentskåp märkta NT Fire 017 120 paper, i vilka främst arbetsmaterial förvaras. Kurshandlingar och diarieförda handlingar levereras efter hand till centralarkivet men enligt uppgift förvaras forskningshandlingar på arbetsrum. Handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett motsvarande skydd enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4 4 kap. 1 och 3 §§.

Elisabeth Celander