

## Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Halmstad, Sektionen för hälsa och samhälle den 24 april 2014

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

Närvarande

Från högskolan:

, intendent och arkivredogörare, Sektionen för hälsa och samhälle  
, arkivarie,

Från Riksarkivet:

Linda Segermalm, arkivarie  
Elisabeth Celandier, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

Vid inspektionen togs följande moment i arkivvården upp:

#### 1. Ansvar och organisation

Rektor har ett övergripande arkivansvar för högskolans arkiv. Sektionschefen är arkivansvarig för sektionens arkiv. Vid sektionen finns en arkivredogörare utsedd.

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 men decentraliserad diarieföring. 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.

Från vårterminen 2014 har sektionen egen forskarutbildning och hösten 2014 kommer ca 10 doktorander vara inskrivna.

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**

Handlingar skannas i filformatet PDF och registrator kontrollerar läsbarheten.

Sektionen använder det papper som köps in centralt vid högskolan.

I forskningshandlingarna fanns CD-skivor och kassetband för vilka man inte hade utrett behov att digitalisera innehållet.

### **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. Sektionen bildades 2000. Forskningshandlingarna är inte redovisade i arkivförteckningen. Högskolans arkivbeskrivning innehåller uppgifter om sektionens verksamhet och arkiv.

### **7. Arkivförvaring**

Handlingar förvaras ca två år på tjänsterummen innan de förs till centralarkivet för att förtecknas. Sektionen har tillgång till två dokumentskåp märkta NT Fire 017 120 papper, i vilka bla forskningshandlingar förvaras.

Elisabeth Celander