



Inspektion av arkivvården vid Högskolan i Borås

Riksarkivet inspekterade den 26-27 januari 2016 arkivvården vid Högskolan i Borås. Inspektionen omfattade dels möte med de centrala funktionerna i verksamhetsstödet, dels möten med de tre akademierna, vilka redovisas i särskilda rapporter.

Inledning

Senaste inspektion skedde oanmält i maj 2010 (RA 231-2010/2231) med fokus på tillgång till arkivredovisning och handlingar samt förvaring, skydd och hantering av arkiv. Inga förelägganden kvarstod att följa upp när ärendet avslutades. Föregående inspektion innan dess ägde rum 2004 och 1997.

Denna inspektion omfattar samtliga delar av arkivverksamheten som Riksarkivet enligt 11§ Arkivförordningen har meddelat föreskrifter om, det vill säga användande av skrivmedel och förvaringsmedel, arkivredovisning, arkivets organisation och avgränsning, skydd av arkivet samt bevarande och gallring.

Inspektionen har visat att myndigheten har kännedom om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet konstaterar vissa brister i arkivvården. Bristerna rör avslutande av arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat, upprättande av verksamhetsbaserad arkivredovisning samt strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Högskolan i Borås uppdrag består i att bedriva utbildning och forskning samt utvecklingsarbete. Utöver detta ska högskolan även samverka med det omgivande samhället, informera om sin verksamhet samt verka för att forskningsresultat kommer till nytta.

Högskolans högsta beslutande organ är styrelsen. För verksamhetens ledning närmast under styrelsen ansvarar rektor. Ställföreträdande för rektor är prorektor. På högskolan finns även ett antal högskoleövergripande organ med beslutsfattande funktioner.

Högskolan genomförde 2014 en större organisationsförändring som innebar att de tidigare 6 institutionerna sammanfördes till 3 akademier samt ett

verksamhetsstöd. Akademierna leds av varsin akademichef. Under respektive akademi finns ett antal sektioner dit utbildningsprogrammen och forskningen är kopplade. Verksamhetsstödet leds av förvaltningschefen och består av åtta avdelningar. Vid högskolan finns även sex centrumbildningar. Dessa är till största delen externfinansierade och är viktiga för samverkan med det omgivande samhället.

Förvaltningschefen har det övergripande arkivansvaret för Högskolan i Borås arkiv, vilket regleras i Rektors organisations- och beslutsordning (ROB) 5 kap. 6 §. Arkivarie vid verksamhetsstöd har ansvar för att bevaka nya händelser inom arkivområdet, ta fram interna riktlinjer för arkivering samt det löpande arbetet med högskolans arkiv.

Arkivfunktionen är placerad inom ekonomiavdelning som ingår i högskolans verksamhetsstöd. Arkivarien upprättar, uppdaterar och tillhandahåller arkivredovisningen. Utöver arkivarien arbetar även utbildnings- och forskningsadministratörer samt registratorer praktiskt med arkivering och framtagande av arkivhandlingar. Respektive akademi har en controller med en samordnande roll. Upphandlingar och inköp av skrivmateriel och förvaringsmedel sker centralt genom verksamhetsstöd genom kammarkollegiets ramavtal. Ansvaret för bevarande av digital information är naturligt inkluderat i arkivansvaret i sin helhet hos förvaltningschefen. Arkivfunktionen samverkar med IT-avdelningen avseende vården av elektroniska handlingar.

Några leveranser av högskolans arkiv till arkivmyndigheten har ännu inte genomförts och planeras inte heller. Två av högskolans föregångare (Bibliotekshögskolan i Borås 1972-1977 och Förskoleseminariet 1965-1977) förvaras av högskolan vilket framgår av arkivbeskrivningen.

2. Styrdokument

Högskolan styr arkivbildningen och arkivvården dels genom arkivbildningsplaner för respektive verksamhet, dels genom en arkivhandbok från 2012 och ett flertal riktlinjer för olika typer av information. Arkivbildningsplanerna och är i behov av uppdatering efter såväl organisatoriska förändringar som ändrade hanteringsanvisningar. Högskolan bedriver dock ett aktivt arbete med att ersätta dem med den redovisning av handlingsslag och handlingstyper enligt RA-FS 2008:4 6 kap 16-17 §§ som kommer att utgöra en del av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

Hanteringsanvisningar för respektive handlingstyp som hanteras av högskolan finns i form av arkivbildningsplaner, dokumenthanteringsplaner eller i form av särskilda hanteringsanvisningar för registrering och arkivering. Dessa är dock ännu helt anpassade till förändringar i organisationen eller helt integrerade i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

Tillämpningsbeslut på generella gallringsföreskrifter finns, i vissa fall i form av renodlade gallringsbeslut, i vissa fall inkluderat i fastställda arkivbildningsplaner eller dokumenthanteringsplaner.

Utöver övergripande styrdokument avseende ansvar och organisation i form av Rektors organisations- och beslutsordning (ROB) och Verksamhetsstödet organisations- och beslutsordning (VOB) styrs arkivverksamheten även genom fastlagt årlig verksamhetsplan för ekonomiavdelningen, vari arkivfunktionen ingår.

Registeringsplan baserad på klassificeringsstrukturen, gällande från 2013 och framåt, samt hanteringsanvisningar för registrering av e-post, dnr 516-07-10.

Högskolan har upprättat styrdokument gällande informationssäkerhet bestående av säkerhetspolicy, regler för informationssäkerhet, informationssäkerhetsanvisningar för förvaltning, kontinuitet och drift samt användare. Det finns även systemförvaltningmodell och mall för förvaltningsplan.

Högskolan saknar i dagsläget strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Samtliga styrdokument är tillgängliga för handläggare och chefer i organisationen på högskolans webbplats, och hantering av allmänna handlingar på högskolan inkluderas i introduktionen i för nyanställda samt hålls ständigt levande i arkivfunktionens samverkan med högskolans akademier och övrigt verksamhetsstöd.

3. Arkivbildning

Högskolan i Borås tillkom 1977 och är en arkivbildare. Arkivbildningen består främst av handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar inom de styrande och stödjande processerna. Kärnverksamheten bedrivs till största del inom akademierna vars verksamhet utgörs av utbildning på grund- och forskarnivå, forskning och samverkan med det omgivande samhället. Arkivet utgörs dels av handlingar som är registrerade i diarium, dels av handlingar som är systematiskt ordnade i manuella eller elektroniska system. Vilka elektroniska system som används framgår av högskolans arkivbeskrivning.

Diariet

Högskolans diariet är centraliserad och utförs huvudsakligen av registratorer inom verksamhetsstödet, där också aktbildningen sker. Handlingar diarieförs enligt högskolans registeringsplan och hanteringsanvisningar. Nuvarande system för diariet, W3D3, infördes 2006-05-29. Dessförinnan, 1989–2006-05-28



användes Filemaker vars innehåll har migrerats till W3D3. Äldre diarium är i pappersbaserade och ärenden återsöks manuellt via sakregister.

Arkivbildningen för diarieförda handlingar styrs genom beslut om bevarande av handlingar i ursprungligt skick (dnr 909-14). Diarieförda handlingar i elektroniskt originalformat laddas upp i systemet för elektroniskt bevarande. Diarieförda originalhandlingar i pappersformat skannas och laddas upp i systemet så att en komplett elektronisk akt skapas. Pappersoriginal arkiveras i aktomslag. Beslutet om bevarande av handlingar i ursprungligt skick anger att de skannade handlingarna är att anse som kopior och inte kommer att tas om hand i system för bevarande, vilket högskolan bör ompröva på att kravet att kunna presentera handlingar i ett ärende samlat gäller även på sikt.

Högskolans riktlinjer för handlingar som upprättas eller inkommer i sociala medier omfattar rutiner för registrering, gallring och arkivering. Ärenden arkiveras årsvis i löpnummer per process.

Handlingar i andra IT-system

Inom kärnprocesserna används dessutom studieadministrativt system Ladok, publikationsplattformen DiVA, kurs/programplaneringssystemet KursInfo samt schema-/salsbokningssystemet KronoX. Högskolans webbplats utgör handlingstyp i kärnprocessen samverkan med omgivande samhälle och crawlas varje månad.

För handlingar i stödjande processer som inte diarieförs används personaladministrativt system Primula och ekonomiadministrativt system Agresso, samt för rekrytering systemet ReachMee. Arkivbildningen avseende dessa system framgår av arkivbildningsplanerna för personal- och ekonomiadministrationen.

4. Framställning och hantering av handlingar

Handlingar på papper

Standardiserade produkter beträffande t.ex. åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper samt aktomslag och arkivboxar inköps. Sådana handlingar som ska bevaras på papper i myndighetens arkiv skrivs ut enkelsidigt.

Övriga analoga handlingar

Högskolan förvarar inga särskilda bestånd av analoga fotografier, kartor eller ritningar. Högskolan förvarar en liten mängd ljud- eller bildupptagningar på magnetband som omhändertagits för arkivering, tillkomna inom utbildningsprocesserna. Inga åtgärder för bevarande har ännu vidtagits, vilket högskolan ska planera för.

Elektroniska handlingar



Högskolan hanterar elektroniska handlingar såsom ärendehanteringssystem och andra databaser, register, digitala och skannade kontorsdokument och bilder samt webbsidan. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 4 kap 1 § ska de elektroniska handlingarna fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras.

Till den del dessa elektroniska handlingar inte omfattas av gallringsbeslut utan ska bevaras ska de omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 3 kap.

För varje elektronisk handlingstyp som ska bevaras (för alla e-handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut) ska strategin enligt RA-FS 2009:1 3 kap 2 § redovisa val av format för system i drift, val av format för bevarande och vid överlämnande till arkivmyndighet, plan för tidpunkter och periodicitet för överföring till bevarande, information om lagrad data, kodning av teckenmängder m.m., överföring till annan databärare (tidpunkt och periodicitet), uppgifter om databärare och hänvisning till övrig dokumentation.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar är ännu inte upprättad. Högskolan införskaffade 2015 ett system för digitalt bevarande. En stor del av den digitala information som kan bli föremål för överföring till bevarande finns idag i aktiva verksamhetssystem. Det har påbörjats arbete med att ta fram rutiner och riktlinjer för bevarande av denna information.

Högskolans styrdokument rörande informationssäkerhet dokumenterar rutiner och åtgärder för att skydda e-handlingar från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld, såsom riskanalys innan driftsättning, periodisk säkerhetskopiering, förvaring av säkerhetskopior på geografiskt skilda platser, behörigheter, loggsystem, skydd mot skadlig kod och rutiner för kontroll av planens efterlevnad. Högskolan bör även säkerställa att det framgår av styrdokumenterna att arbetet med informationssäkerhet sker enligt svensk standard (SS-ISO/IEC 27001:2006 Ledningssystem för informationssäkerhet – LIS, och SS-ISO/IEC 27002:2005 Riktlinjer för styrning av informationssäkerhet).

Högskolan har en systemförvaltningsmodell och tillhandahåller mall för förvaltningsplan. Enligt modellen ansvarar systemägaren för att förvaltningsplan upprättas. Systemförvaltaren ansvarar för att dokumentera funktioner och verksamhetsnytta. Systemdokumentationen finns upptagen som handlingstyp i den nya dokumenthanteringsplanen med koppling till process i klassificeringsstrukturen. Däremot framgår inte koppling till förvaringsenhet.



I den strategi för bevarande av elektroniska handlingar som högskolan arbetar fram bör beröra genomförande av riskanalyser och säkerställa att dessa tillförs systemdokumentationen

5. Gallring

Tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter dokumenteras i högskolans arkivbildningsplaner, riktlinjer med dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar samt i form av särskilda lokala gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Dokumenthanteringsplanen för forskningshandlingar redovisar en hög ambition när det gäller omhändertagande av forskningens primärmaterial för arkivering. Arkivförteckningen visar att forskningsmaterial omhändertas till viss del. Högskolan bör säkerställa att riktlinjerna är rätt avpassade för att samla in relevant primärmaterial och att rätt stöd ges för att samla in och ta emot digitalt material på ett säkert sätt.

När det gäller tillämpningen av RA-F 2013:1 – Gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2015:2 – Gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. samt RA-FS 2006:5 – Gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet framgår inte Riksarkivets föreskrift i beslutade dokument. I den redovisning av handlingsslag och handlingstyper som nu arbetas fram som en del av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen ingår dock kopplingen till Riksarkivets föreskrifter.

Rutiner för gallring finns på högskolans webbplats samt i Arkivhandbok för institutionspersonal. Gallringen verkställs under kontrollerade former.

6. Arkivredovisning

Högskolan i Borås från 1977 är en arkivbildare. Inga särskilda delarkiv bildas. Övergången från arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat till verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 skedde den 1 januari 2013.

Arkivredovisningen är uppdelad i en period 1977-2012 och en period 2013 och framåt. Arkivförteckningen för perioden 1977-2012 är nästan men inte helt avslutad, vilket enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4 skulle skett senast 1 januari 2014.

Arkivbeskrivning dnr 801-15 (2015-11-23) enligt bestämmelserna i RA-FS 2008:4 finns upprättad och hierarisk klassificeringsstruktur enligt punktnotation



för arkivet från 2013 och framåt, dnr 444-13, är beslutad. Högskolan ska säkerställa att alla processer som avsätter handlingar ingår i klassificeringsstrukturen. Processbeskrivningar till samtliga processer i klassificeringsstrukturen saknas, men kan till viss del redovisas som utkast.

Redovisningen av handlingsslag och handlingstyper ska omfatta såväl dokument som sådana handlingar som utgör sammanställningar i databaser, och innehålla uppgifter om dessa enligt RA-FS 2008:4 6 kap 16-17 §§. Dessutom ska det finnas en koppling till förvaringsenhet.

Redovisning av förvaringsenheter presenterades som utkast. Vid utformandet av beteckningar på förvaringsenheter ska högskolan säkerställa att varje förvaringsenhet kan ges en unik beteckning.

I arkivredovisningen ska även ingå uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas. Om högskolan vill använda andra begrepp för vissa delar av arkivredovisning ska detta framgå i denna dokumentation, liksom en beskrivning av hur de olika delarna av arkivredovisningen hålls samman och versionshanteras, liksom hur beteckningar för förvaringsenheter utformas.

Funktionskontroll av arkivredovisningen genomfördes utan problem. Arkivboxarna är välfyllda och aktomslag används. Inga skadliga material påträffades och boxarna är märkta med myndighetens namn och en unik identitet.

7. Arkivlokaler

Högskolan i Borås förvarar sitt arkiv i tre arkivlokaler i sin byggnad på Allégatan 1 i Borås. Handlingar överförs från verksamheterna sker löpande under året för att undvika att arkiverade handlingar förvaras i en miljö som inte motsvarar Riksarkivets föreskrifter. I samband med högskolans omorganisation 2014 gjordes ett omfattande arbete att samla in handlingar från akademierna. I de fall det ännu återstår äldre handlingar ute i verksamheten ska dessa ges en skyddad förvaring så snart som möjligt. I det fall handlingar trots den grundläggande riktlinjen om leverans till verksamhetsstödet inom ett år bedöms behöva bli kvar på akademierna en tid så ska dessa också ges en skyddad förvaring i till exempel arkivskåp.

Lokal C656A innehåller ekonomi- och personalhandlingar, lokal C754 innehåller diarieförda handlingar, protokoll och utbildningshandlingar och lokal C857 innehåller utbildningshandlingar, forskningshandlingar samt arkiv från högskolans föregångare.

Samtliga lokaler utgör egen brandcell, används enbart för arkiv och är i god ordning. Lokalerna är placerade mitt i huset och har inga fönster. Lokalerna hålls

låsta när ingen vistas där och tillgången till lokalerna är begränsad och styrs genom nyckelbehörighet.

Samtliga dörrar är brandklassade 120 minuter och försedda med automatisk dörrstängare och anslagströskel. Ventilationen är försedd med brandgasspjäll EI 120. Lysrör är inkapslade, strömbrytare och indikatorlampa är placerade utanför lokalen. Brandsläckare finns tillhands utanför samtliga tre lokaler. Det finns inga genomgående ledningar för vätskor i lokalerna och hyllorna är placerade med distans till golv, väggar och tak. Lufttemperatur och luftfuktighet mäts regelbundet och håller godkända och stabila nivåer i alla tre lokalerna.

Lokal C857 har nyligen byggts ut och samråd har skett med Riksarkivet (RA 231-2014/7693). Installation av kompaktarkiv återstår innan den nybyggda delen kan tas i bruk. Under ombyggnadstiden har ett visst handlingsbestånd förvarats i lokaler utan det skydd som krävs enligt Riksarkivets föreskrifter och högskolan ska säkerställa att dessa arkivhandlingar så snart som möjligt placeras i den sådan skyddad miljö.

Interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalerna har ännu inte upprättats.

Sofia Särdquist
Arkivarie