

Inspektion av arkivvården vid Högskolan Väst den 10 – 11 april 2014

Närvarande

Från Högskolan Väst

arkivarie

högskoledirektör (del av inspektion)

avdelningschef (del av inspektionen)

teamledare driftstöd (del av inspektion)

it-chef (del av inspektionen)

registrator (del av inspektionen)

registrator (del av inspektionen)

Från Riksarkivet:

Linda Segermalm, arkivarie

Agneta Mann, 1:e arkivarie

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Högskolan Trollhättan/ Uddevalla inrättades 1990 och bytte 2006 namn till Högskolan Väst. Tidigare har högskolan funnits i Trollhättan, Vänersborg och Uddevalla men finns idag bara i Trollhättan. Högskolan består av fyra institutioner, en gemensam förvaltning, en enhet för bibliotek och en enhet för Forum för arbetsintegrerat lärande och pedagogisk utveckling. Den 10 april inspekterades den centrala förvaltningen och den 11 april institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur samt institutionen för ekonomi och IT. Rapport för institutionerna finns i bilaga 2.

Inom högskolan finns kunskap om lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivansvarig är högskoledirektören och det är arkivarien som utför det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning. Frågor kring bevarande av digital information arbetar arkivarien med och har till sin hjälp arkivredogörare ute på institutioner och avdelningar. IT-chefen ansvarar för upphandling av skrivare och kopiatorer. Ansvarsfrågorna är inte formellt reglerade.

2. Styrdokument

Enligt uppgift står det om arbetet med den nya verksamhetsinriktade arkivredovisningen i högskolans övergripande verksamhetsplan. Högskolan använder idag en diarieplan vid registrering av allmänna handlingar. Det finns en arkivbildningsplan och en särskild dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar från 2010. Högskolan har också tagit fram en arkivhandbok för högskolepersonal 2001, senast reviderad 2013. Enligt uppgift

finns det även en rutinbeskrivning för diarieföring. Högskolan arbetar med att göra dokumenten kända genom internutbildningar och informationssida på Intranätet.

3. Arkivbildning

Fram till 2004 registrerade högskolan ärenden i en FileMaker-databas som sedan ersattes av systemet W3D3. Alla ärenden har först över till det nya systemet men den gamla databasen finns kvar. I W3D3 finns en dokumenthanteringsfunktion och handlingar som upprättas elektroniskt och inskannade handlingar i filformatet PDF/A-1 läggs in i systemet. Till diariet finns pappersakter och en del handlingar som anses för omfattande skannas inte in och skrivs inte heller ut om de kommer in i elektronisk form.

Pappersakterna är alltså inte kompletta. När ärenden avslutas finns det rutiner för att rensa bort det som inte är allmänna handlingar. Pappersakterna förvaras i ett par år i skåp med hängmappar i närarkiv och arkivläggs sedan i arkivboxar som förvaras i centralarkiv.

Postöppning sker ute på institutionerna och det är där bedömningen om handlingarna ska registreras sker, även för e-post. Högskolan har en officiell e-postadress som registratorerna bevakar. Gallringsbara handlingar som inte registreras förvaras i en särskild mapp och gallring sker efter ett halvår.

Beträffande handlingar som tillkommer och upprättas inom de s.k. sociala medierna uppges att en rutin tagits fram som innebär att handlingar som ska registreras skickas till registrator. Delar av hemsidan har tidigare bevarats genom utskrift men numera sparas delar av den ner elektroniskt på den lagringsyta som kallas Arkiv Okolon.

Utöver diariet använder myndigheten ett antal andra system vilka omnämndes vid mötet. För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar Palasso, Agresso och Proceedo samt för rekrytering MyNetwork.

4. Framställning och hantering av handlingar

Det finns inte någon skriftlig strategi för bevarande enligt Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. 1-2 §§, men åtgärder har delvis vidtagits för att säkra långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar. De handlingar som skannas görs i filformatet PDF/A-1 och högskolan har en elektronisk lagringsyta som kallas Arkiv Okolon där handlingar också förvaras i filformatet PDF/A-1.

Arkivredögörare ute på enheter och institutioner kan lägga in handlingar men bara arkivarie kan radera så behörigheten är begränsad. Här förvaras både handlingar som ska bevaras och gallras och gallringen underlättas genom att dokumenten struktureras i mappar för bevarande och gallring utifrån gallringsfrist. Handlingar som läggs in i W3D3 är också i filformatet PDF/A-1. För handlingar som skannas kontrolleras läsbarheten av registratorerna.

Enligt uppgift finns det elektroniska handlingar på disketter och optiska skivor som bilagor till diariet samt ljud- och bildupptagningar, som framställs vid olika metodövningar inom viss utbildning. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 4 kap. ska elektroniska handlingar fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Myndigheten ska också

fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring av elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 4 kap. 4 §. Högskolan har inte upprättat någon dokumentation över elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 5 kap. I den systemförvaltningsmodell som högskolan tillämpar finns det inte något angivet kring ansvar för långsiktigt bevarande av elektroniska. Rutiner för back-up av system i drift finns.

Beträffande skrivmateriel upphandlar högskolan från statliga ramavtal. Enligt uppgift används åldringsbeständigt papper och protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper. Arkivboxarna är välfyllda och etiketterade med självhäftande etiketter.

Inom högskolan förvaras ett antal analoga ljud- och bildupptagningar på VHS. 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.

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), för handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9) samt för handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2008:3, RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5).

Gallring är dokumenterad och beslutad dels i högskolans arkivbildningsplan, dels i särskilt tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt i dokumenthanteringsplan för forskningshandlingar. Genomgående, med undantag för handlingar vid upphandling, räkenskapshandlingar samt handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse framkommer inte vilken av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter som tillämpas. Beträffande handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare görs en hänvisning till felaktig föreskrift, då det är Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:1 som gäller. Vidare bör myndigheten, där gallringsfristen är beslutad till "Vid inaktualitet", fastställa fristen i antal år för att undvika godtyckliga bedömningar.

I arkivbildningsplanen avseende institutionerna framkommer att handlingar i besvärssärende rörande omprövning av betygsbeslut, *positiva besked* gallras vid inaktualitet, någonting Riksarkivet ifrågasätter då handlingar i besvärssärenden i allmänhet bevaras. Motsvarande handlingar vid *ett negativt besked* efter omprövning bevaras däremot. I det fall Högskolan Väst önskar frågan om gallring prövad, ska en framställan översändas till Riksarkivet, då det i Riksarkivets generella gallringsföreskrifter inte finns stöd för att gallra handlingar i denna typ av ärenden.

6. Arkivredovisning

Högskolan har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv för statliga myndigheter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 5§, för perioden 1990-2014. Arkivbeskrivningen behöver kompletteras med uppgifter om inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring samt arkivorganisation. Även diariet kan anges som ett sökmedel till arkivet. Högskolans arkivbeskrivning har inte avslutats i samband med att den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen påbörjas så den omfattar även tiden före 2008. 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 §§, ska arkivbeskrivningen även innehålla uppgifter om sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag samt vem som är ansvarig för arkivverksamheten.

Arkivförteckningarna för perioden 1990-2012 ska uppdateras och avslutas. De ska kompletteras med redovisning av gallringsbara handlingar, analoga ljud- och bildupptagningar 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 konstaterades att arbete pågår med att processkartlägga verksamheten. Klassificeringsstruktur för redovisning av arkivhandlingar, processbeskrivningar och arkivförteckning saknas och ska upprättas för handlingar från 2013 och framåt. Klassificeringsstrukturen kommer enligt uppgift även att användas för registrering av allmänna handlingar.

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

7. Arkivlokaler

Högskolan Väst, med adress Gustava Melins gata 2, har två arkivlokaler i fastigheten Kv. Önan, Malgön & Öjebro. Den första arkivlokalen med rumsnummer G103 inspekterades av Riksarkivet 2007, ärende RA 231-2007/983. De föreslåganden som angavs angående handbrandsläckare och mätning av temperatur och relativ luftfuktighet är åtgärdade.

Den andra lokalen med rumsnummer 025A inspekterades av Riksarkivet 2001, ärende RA 231-2001/3786. I lokalen förvaras gallringsbara handlingar. Belysningen består av lysrörsarmatur som sitter fastmonterade på de mobila hyllorna. Från taket hänger kablar lösa för att enkelt följa med hyllan. Det finns en avfuktare i lokalen, något som uppmärkasammades vid inspektionen 2001. Efter det att en jordfelsbrytare installerats togs arkivlokalen i bruk. Den 1 juni 2013 trädde nya föreskrifter om arkivlokaler i kraft, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Enligt 7 kap. 9 § ska elektriska installationer för luftbehandling vara brandtekniskt avskilda från arkivlokalen. Högskolan bör undersöka om det finns någon annan lösning än att ha avfuktaren installerad i arkivlokalen.

Den centrala förvaltningen förvarar även allmänna handlingar i två närarkiv, ett för diariet förda handlingar och ett för ekonomihandlingar. Vid inspektionen granskades lokalen för diariet förda handlingar. Dörren var märkt med A60 och uppfyller inte kraven på brandskydd i 120 minuter enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4§. Dörren hålls normalt stängd men belysningen bryts inte automatiskt och det finns inte någon ljusknapp eller lampa som utanför lokalen visar att ljuset är tänt. I lokalen förvaras handlingar fem år tillbaka i tiden. Enligt uppgift finns en liknande lokal för ekonomihandlingar. Lokaler med motsvarande brandskydd finns också ute på institutionerna.

Linda Segermalm
arkivarie