



Inspektioner av arkivvården vid Högskolan Väst, Institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur samt Institutionen för ekonomi och IT

Riksarkivet har, förutom en inspektion vid den gemensamma förvaltningen vid högskolan den 10 april 2014 inspekterat arkivvården vid rubricerade institutioner den 11 april 2014. Eftersom högskolan utgör en enda arkivbildare, kom dessa två kortare inspektioner att fokusera kring hur förvaltningens styrning av arkivfrågorna fungerar inom organisationen. Resultatet från dessa besök har samlats i en gemensam inspektionsrapport.

Närvarande vid inspektionerna

Från Institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur

Prefektsekreterare
Utbildningshandläggare
Arbetsledare/programansvarig

Från Institutionen för ekonomi och hälsa

Prefektsekreterare
Institutionssamordnare

Från Riksarkivet:

Agneta Mann, 1:e arkivarie
Linda Segermalm, arkivarie

1. Ansvar och organisation

Prefektsekreteraren ansvarar för att handlingar lämnas till högskolans registrator för diarieföring samt samordnar arkivfrågorna. Dessa rutiner anser man fungerar. Dock tveksam till hur handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt hanteras. Riksarkivet menade att den dokumenthanteringsplan som finns fastställd för forskningshandlingar bör informeras om inom institutionerna.

Information om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar informeras om av högskolans arkivarie.

2. Styrdokument

Av de två institutionerna är styrdokumentet, arkivbildningsplan m.m. mindre kända vid Institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur. Hänvisning gjordes till att de frågor som uppstår besvaras av högskolans arkivarie.



3. Arkivbildning

Registrering sker vid förvaltningen. Aktrensning, d.v.s. att före arkivering avlägsna handlingar som inte utgör allmänna handlingar, hanterar arkivarien vid förvaltningen.

Rutiner för hantering av handlingar som ev. tillkommer vid kommunikation inom de s.k. sociala medierna uppfattade Riksarkivet ej fanns. Något styrinstrument för området har inte upprättats inom förvaltningen.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionerna köper ingen egen skrivmateriel utan använder papper m.m. som inköps centralt vid förvaltningen, där rutiner finns för upphandling av skrivmateriel och papper.

Institutionerna för inga egna elektroniska system utan hänvisar till förvaltningen.

Institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur hanterar ljud- och bildupptagningar, som framställs vid olika metodövningar inom viss utbildning. Enades om att frågan om hur dessa ska tas omhand får tas upp inom förvaltningen.

5. Gallring

Viss gallring sker vid institutionerna. I övrigt hänvisas till arkivarien vid förvaltningen.

6. Arkivredovisning

Institutionernas arkiv överlämnas till förvaltningen för slutlig arkivering och redovisning i den för högskolan gemensamma arkivredovisningen.

7. Arkivlokaler

Båda institutionerna förvarar handlingar i ett förråd vid respektive kontorsplan. Utgör endast ett fåtal handlingar då leverans till förvaltningen och centralarkiv sker fortlöpande.