



Inspektion av arkivvården vid Kungl. Konsthögskolan

Kungl. Konsthögskolan inspekterades av Riksarkivet den 8 maj 2014. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Senaste inspektion 2005, dnr RA 231-2005/1135, avsåg endast arkivredovisning. Riksarkivet konstaterade då att myndighetens arkivredovisning var i behov av uppdatering. Myndigheten har redovisat uppdaterad arkivredovisning. Riksarkivet inspekterade samma år även arkivlokaler hos Kungl. Konsthögskolan, dnr RA 231-2005/2485. Myndigheten har inte redovisat sina åtgärder efter Riksarkivets överväganden och beslut.

Närvarande vid inspektionen:

Från Kungl. Konsthögskolan:
chef för Utbildnings- och forskningsenheten
utbildningsadministratör
förvaltningschef
IT-ansvarig

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Ansvar för arkivverksamheten vid Kungl. Konsthögskolan är delegerat till myndighetens arkivarie. Arkivarien ansvarar för bl.a. registrering, arkivbildning, arkivredovisning, arkivvård samt att gallringsföreskrifter finns och uppdateras vid behov. Ansvar omfattar såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

IT-ansvarig ansvarar för att högskolans policy följs vid införande och drift av högskolans IT-system.

Ekonomichefen och chefen för Fastighets- och arbetsmiljöenheten ansvarar för bl.a. upphandling. Där ingår även upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel.

För att öka medvetenheten om hantering av allmänna handlingar arrangeras interna utbildningar för personalen vid högskolan.



2. Styrdokument

Ansvarsfrågan för hantering av allmänna handlingar är reglerad i Handbok för informations- och IT-säkerhet vid KKH, beslutad av styrelsen den 8 november 2011.

Handledning för nyanställda innehåller även rutinbeskrivningar för hantering av e-post.

Kungl. Konsthögskolan har fram till den 1 januari 2013 använt en diarie- och dossierplan för registrering av handlingar. Hantering och registrering av myndighetens handlingar därefter styrs av en klassificeringsstruktur.

3. Arkivbildning

Kungl. Konsthögskolan är en arkivbildare sedan högskolan bildades 1978.

Myndigheten använder sedan 1995 ett IT-baserat diarium. Diarieföringssystemet ÄHS ersattes 2000 med Diabas. Handlingar registreras efter diarie-/dossierplan, som 2013 ersattes med klassificeringsstruktur.

Diarieförda handlingar förvaras i pappersform. E-post skrivs ut på papper. Handläggare rensar ärendena före arkivering. Diarieförda handlingar avställs vart tredje år.

Högskolan använder s.k. sociala medier men inga ärenden hanteras där.

Allmänna handlingar rörande högskolans kärnverksamhet, däribland studentdokumentation och kursdokumentation, registreras och hanteras i flera lokalt byggda IT-system. Ett myndighetsspecifikt system planeras för hantering av examensarbeten.

För ekonomi- och personaladministrativa handlingar används Agresso. Ansökningar om tjänster hanteras i ett myndighetsspecifikt IT-system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Kungl. Konsthögskolan hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (senast ändrad i RA-FS 2012:8). För avställda handlingar används aktomslag och arkivboxar som är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning.



Kungl. Konsthögskolan hanterar elektroniska handlingar, däribland diarieföringssystem, ett flertal myndighetsspecifika IT-system samt webbsidan.

Myndigheten har upprättat en Handbok för informations- och IT-säkerhet vid KKH enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, 6 kap. 2 § och §§ 5-6.

Myndigheten saknar strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, 3 kap §§ 1-2.

5. Gallring

Kungl. Konsthögskolan har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

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) samt för handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9).

Gallring av handlingar som tillkommit inom högskolans utbildningsverksamhet sker enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5).

Gallringen är dokumenterad i högskolans dokumenthanteringsplan, som saknar formellt beslut om tillämpningen av Riksarkivets gallringsföreskrifter.

Kungl. Konsthögskolan har ännu inte beslutat om bevarande eller gallring av handlingar i högskolans forskningsverksamhet, med undantag för administrativa handlingar som ingår i dokumenthanteringsplanen, enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1).

6. Arkivredovisning

Kungl. Konsthögskolan har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4). Arkivbeskrivningen är uppdaterad senast i april 2014.

Högskolan har upprättat en arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4). Arkivet är ordnat och slutförtecknat t.o.m. den 31 december 2012 enligt allmänna arkivschemat.



Högskolan har påbörjat verksamhetsbaserad arkivredovisning. Handlingar som tillkommit efter den 1 januari 2013 är ordnade efter myndighetens klassificeringsstruktur. Processer som representeras i klassificeringsstrukturen är beskrivna enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

Myndighetens arkivförteckning är upplagd i förteckningsprogrammet Klara.

7. Arkivlokaler

Riksarkivet granskade 2005 två arkivlokaler, rum 2107 och 2109, tillhörande Kungl. Konsthögskolan. Av inspektionsrapporten, dnr RA 231-2005/2485, framgick Riksarkivets överväganden och beslut. Någon redovisning av åtgärder har inte översänts från myndigheten till Riksarkivet. Kungl. Konsthögskolan använder fortfarande samma arkivlokaler på Skeppsholmen, Flaggmansvägen 1.

Stockholm den 15 maj 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie