

Inspektion hos Kungl. Musikhögskolan den 9 december 2014

Närvarande

Från Kungl. Musikhögskolan (KMH):

- , avdelningschef ledningsstöd, personal och ekonomi
- , registrator
- , arkivarie

Från Riksarkivet:

- , arkivarie

1. Sammanfattning

- KMH har ännu inte upprättat någon klassificeringsstruktur enligt RA-FS 1991:1 (ä. 2008:4) 6 kap. 7-14 §§.
- Studieregistren Oden och Ladok saknas helt i arkivredovisningen.
- Arbetet med att ordna och förteckna examensarbeten inklusive ljudupptagningar har avstannat.
- Som arkivlokal används ett skyddsrum, vilket inte är tillåtet enligt RA-FS 2013:4.

2. Ansvar och organisation

Arkivarie och registrator är organisatoriskt placerade på enheten för ledningsstöd inom avdelningen för ledningsstöd, personal och ekonomi. Arkivarietjänsten omfattar 60 % av en heltid, men arkivarien är på halva arbetstiden utlånad till annan myndighet varför endast 30 % av en heltid ägnas KMH:s arkivvård.

Även studieadministrativa avdelningen registrerar i diariet (jfr. 3. nedan).

Ansvar för bevarande av elektroniska handlingar anses delat mellan avdelningschef ledningsstöd o.s.v. och avdelningschef IT.

3. Registrering

Registrering av allmänna handlingar görs i P1 Diarium, en FileMaker-applikation från PositionEtt. Databasen innehåller alla ärenden sedan 2003 då teknikstöd först började användas i registreringen. C:a 900 ärenden registreras årligen, varav c:a 40 % är studieadministrativa ärenden vilka registreras av studieadministrativa avdelningen.

KMH skriver fortfarande ut diariet på papper och arkivlägger som serie C1.

4. Arkivbildning

4.1 Styrdokument

”Rutin avseende allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH” är beslutad av förvaltningschef i beslutsprotokoll 2014:19. Här finns grundläggande information om handlingsoffentlighet, sekretess, registrering, arkivering och gallring.

Lathunden ”Arkivläggning på KMH steg för steg” (odaterad) förklarar på en sida hur man praktiskt går till väga med att ordna handlingar, lägga dem i box o.s.v.

En rutin finns även beslutad (KMH dnr 12/159) för hur arkivexemplar av såväl skriftlig del som ljudupptagning av examensarbeten ska vidarebefordras från biblioteket till arkivarien (jfr. 4.4 nedan).

Riktlinier för arkivering av forskningsprojekt på KMH har upprättats av arkivarien 2013-10-02. Riktlinjerna ansluter till Riksarkivets föreskrifter om forskningshandlingar, RA-FS 1999:1 (ä. 2002:1).

Särskilda dokumenthanteringsplaner har upprättats för forskningshandlingar (uppdaterad 2014-11-13), personaladministration (uppdaterad 2014-11-11), löneadministrativ verksamhet (2011-09-26), räkenskapshandlingar (2011-09-26) och handlingar rörande upphandlingar (uppdaterad 2014-11-13).

4.2 Studieregister m.m.

KMH använder sedan 2011 Ladok som studieregister. Från 2003 till 2011 användes det egenutvecklade systemet Oden (baserat på databashanteraren 4th Dimension) som både studieregister, antagningsstöd och personaladministrativt stöd. Oden används fortfarande i personaladministrationen även om KMH avser att gå över till Primula. Inga data har migrerats från Oden till Ladok eller något annat system. I KMH:s verksamhetsplan för 2014 anges ”Arkivering av studieregister 1996-2011” som särskilt projekt för studieadministrativa avdelningen. I verksamhetsplanen anges även att ”Utreda hur data i nuvarande Oden ska bevaras” som särskilt projekt för IT-avdelningen.

Driften av Ladok sker vid Ladokkonsortiets certifierade driftställe i Umeå. KMH tar ut betygslistor enligt gängse rutiner. Avseende rättningsprotokoll (indata) har KMH med stöd av RA-FS 2007:1 (ä. 2008:3) beslutat fem års gallringsfrist.

KMH har även ett egenutvecklat studieplaneringssystem SPS vilket inte är utrett avseende gallring och bevarande, eller huruvida det alls innehåller allmänna handlingar.

4.3 Forskningshandlingar.

Såväl riktlinier för arkivering av forskningsprojekt som en särskild dokumenthanteringsplan har upprättats avseende forskningshandlingar vid KMH (jfr. 4.1 ovan) Avhandlingsarbeten utgör större delen av den forskning som bedrivs vid KMH. Avhandlingarna registreras sedan fem år tillbaka i diariet. Vid KMH finns även en

professor och en forskningsassistent. I forskningsprojekt registreras sedan tio år även medelsansökningar och avtal. I övrigt har inte mycket forskningshandlingar arkiverats i enlighet med nämnda riktlinjer.

4.4 Ljudupptagningar

Musikinspelningar fr.a. avseende diplomkonserter och andra examensarbeten ingår i KMH:s arkivbildning men har inte alltid tillförts arkivet. Riktlinjer om bevarande beslutades av rektor 2009:40, med komplettering 2012 avseende rutiner (jfr. 4.1 ovan). Fram till 2009 fanns inga examensarbeten i arkivet, alla fanns i biblioteket, men i två samlingar: en för utlåning och en referensserie. Så småningom överfördes hela referensserien till arkivet.

Hos KMH finns ett stort antal olika slags ljudbärare för analoga och digitala upptagningar. För examensarbetena förefaller huvudsakligen ha använts 2-spårs rullband, DAT-band och CD-R. I skåp märkta "Ljudenheten" i skyddsrummet (jfr. 7.2 nedan) förvaras magnetband med diplomkonserter från 1972 och åtminstone fram till 1985. Här finns även Betacam-kassetter märkta med årtal 1985-1987. Därtill enstaka VHS-band med proveniens i musiklektörutbildning. I ett förråd (rum 381) finns ytterligare diplomkonserter på rullband.

Ljudenheten har påbörjat en inventering av ljudbärare.

5. Gallring

KMH har fattat tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6 (ä. 1997:6) avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i beslutsprotokoll 2014:18. Bland de handlingstyper som nämns i beslutet märks inte några som är specifika för KMH:s verksamhet utan här avses allmänt förekommande handlingar enligt föreskriftens bilaga. För gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier har det fattats ett särskilt tillämpningsbeslut 2012:05.

Dokumenthanteringsplanerna för löneadministrativ verksamhet respektive räkenskapshandlingar (jfr. 4.1 ovan) utgör även tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 2006:5 respektive 2004:3.

6. Arkivredovisning

5.1 Klassificeringsstruktur

KMH har ännu inte upprättat någon klassificeringsstruktur enligt RA-FS 1991:1 (ä. 2008:4) 6 kap. §§ 7-14, vilket skulle varit gjort före ingången av 2013. I verksamhetsplanen för 2014 anges "Anpassning av arkivplaner till processororienterad arkivering" som ett särskilt projekt för avdelningen för ledningsstöd o.s.v.

6.2 Arkivbeskrivning

KMH har en arkivbeskrivning daterad 2014-05-27. Beskrivningen ägnas dock främst KMH:s organisation och nämner inte mer om sökmedel till arkivet än att det finns diarium och arkivförteckning.

5.3 Arkivförteckning

Arkivförteckningen enligt allmänna arkivskemat är under omarbetning, serierna utreds en efter en och flyttas därefter över i ny förteckning. Bl.a. kan vissa serierubriker behöva ändras och föras till annan huvudavdelning. Om förteckningsmetodiken är annars inget att anmärka annat än att vissa serierubriker innehåller förkortningar, vilket bör undvikas.

Studieregistren Oden och Ladok saknas helt i arkivredovisningen.

Arbete med att ordna och förteckna examensarbeten inklusive ljudupptagningar har påbörjats men avstannat igen.

7. Förvaring av handlingar

7.1 Dokumentskåp

Diariet förda handlingar 2011-2014 förvaras hos registrator i två dokumentskåp märkta ”Class 350 - 2 HR” (enligt UL 72). I fem likadana dokumentskåp, vilka står i en korridor utanför skalskydd, förvaras icke avställda personalakter.

7.2 Arkivlokal

Som arkivlokal används ett skyddsrum (rum 2304-12), vilket inte är tillåtet enligt vare sig nuvarande (RA-FS 2013:4, 4 kap. 2 §) eller tidigare föreskrifter om arkivlokaler. Det förefaller råda något missförstånd om att Riksarkivet skulle ha utfärdat en dispens för lokalen; så är inte fallet. Riksarkivet har besökt lokalen och sedan i skrivelse den 7 mars 2008 (dnr RA 231-2007/4304) meddelat vilka tekniska och andra åtgärder som behövde vidtas för att lokalen skulle kunna godtas, först och främst att den avregistreras som skyddsrum. Några åtgärder enligt skrivelsen har sedan inte vidtagits.

KMH har dock kontaktat Riksarkivet i ett rådgivningsärende (dnr RA 231-2013/1353) angående nya arkivlokaler i KMH:s nya hus. Inflyttning sker i juli 2016. I det nya huset ska finnas ett rymligt arkiv samt ett närarkiv i anslutning till administrationen.

I ett förrådet rum 381 finns förutom diplomkonserter på rullband även handlingar efter Lars-Erik Rosell (jfr. 8. nedan).

8. Övrigt

KMH förvarar även Svenska Dalcroze-seminariets arkiv (enskilt, ej förtecknat).

Handlingar efter professor Lars-Erik Rosell förvaras i flyttkartonger blandat med annat material, däribland seminariehandlingar, noter och studentarbeten. Handlingarna behöver ordnas och utredas avseende proveniens, bevarande och gallring.

Ian Fallenius
1:e arkivarie