



Inspektion av arkivvården vid Mälardalens högskola, fyra akademier

Riksarkivet har den 5 – 6 november 2014 besökt, utöver högskoleförvaltningen vid Mälardalens högskola, de fyra akademierna Akademin för hälsa, vård och välfärd, Akademin för ekonomi, samhälle och teknik, Akademin för utbildning, kultur och kommunikation samt Akademin för innovation, design och teknik.

Vid de fyra inspektionerna användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Svaren från akademierna var likartade och är samlade i en inspektionsrapport.

Närvarande vid inspektionerna

*Från Akademin för hälsa, vård och välfärd, HVV
(Västerås den 5 november 2014):*

sekreterare
sekreterare och registrator
sekreterare och registrator

*Från Akademin för ekonomi, samhälle och teknik, EST
(Västerås den 5 november 2014):*

administrativ chef
sekreterare och registrator

*Från Akademin för utbildning, kultur och kommunikation, UKK
(Eskilstuna den 6 november 2014):*

sekreterare och registrator
administrativ chef

*Från Akademin för innovation, design och teknik, IDT
(Eskilstuna den 6 november 2014):*

huvudregistrator
registrator
administrativ chef

*Från Mälardalens högskola, Högskoleförvaltningen
(Västerås och Eskilstuna den 5-6 november 2014):*

kanslichef
huvudregistrator

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie



1. Ansvar och organisation

Akademichefer är enligt rektors delegation av beslutanderätt inom Mälardalens högskola ansvariga för bl.a. verksamhet och organisation inom respektive akademi. Vid varje akademi finns flera personer som är ansvariga för registrering och arkivering av akademins handlingar. Inga formella beslut är dock tagna för arkivansvar. Kanslichef vid rektors kansli ansvarar för bl.a. styrdokument för hantering av allmänna handlingar inom hela myndigheten.

Akademierna har inga egna funktioner som ansvarar för bevarande av digital information och hänvisar till systemägare för respektive IT-system.

Ansvar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel ligger centralt inom Höskoleförvaltningen.

På sikt väntas förändringar som kan påverka arkivbildningen m.m. hos akademierna. Från 2015 ersätts nuvarande diarieföringssystem för hela högskolan med ett nytt. Inom ett par år planeras övergång till en helt digital dokumenthantering inom högskolan. Akademierna har sin verksamhet på två orter, i Västerås och i Eskilstuna. 2018 ska enligt planer ett nytt campus för högskolan stå klart i Eskilstuna.

2. Styrdokument

För bevarande/gallring av handlingar vid akademierna gäller från den 1 juli 2008 en dokumenthanteringsplan som är kopplad till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Utöver administrativa handlingar omfattar planen handlingar från akademiernas kärnverksamhet; utbildning på grund- och avancerad nivå samt inom forskning.

För diarieföring av akademiernas handlingar används en gemensam registreringsplan.

Mälardalens högskola har fastställt en klassificeringsstruktur som kommer att styra registrering och hantering av allmänna handlingar även vid akademierna från den 1 januari 2015.

Styrdokumentet är tillgängliga via intranätet och används av registratorer m.fl. på akademierna.

3. Arkivbildning

Mälardalens högskola omorganiserades 2008, då fyra akademier ersatte nio institutioner. Akademierna bildar egna arkiv med handlingar rörande



utbildning och forskning. Högskoleförvaltningen bildar från 1977 ett separat arkiv med för hela myndigheten gemensamma handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för akademiernas verksamhet som kommer in eller upprättas vid akademierna registreras i för myndigheten gemensamma diarieföringssystem och andra IT-system som förvaltas centralt.

Diarietförda handlingar bevaras på akademierna i pappersform. De är även tillgängliga digitalt.

Handlingar rörande utbildning på grund- och avancerad nivå är ordnade systematiskt. Administrativa handlingar rörande forskningsprojekt registreras och bevaras, likaså forskningspublikationer. Forskningsdata som samlas in eller skapas vid akademierna bevaras sporadiskt.

4. Framställning och hantering av handlingar

Akademierna hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1 och RA-FS 2006:4. Mälardalens högskola har centrala rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper.

Samtliga akademier använder arkivboxar för sina avställda och arkiverade handlingar. Arkivboxarna är märkta med etiketter eller påskrift med en unik identitet som kan kopplas till akademiernas arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter om handlingar på papper.

För framställning och hantering av elektroniska handlingar hänvisades till högskolan centralt.

5. Gallring

Akademierna gallrar handlingar enligt högskolans regler för tillämpning av Riksarkivets generella föreskrifter för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) samt för handlingar som inkommit till eller upprättats i akademiernas utbildningsverksamhet enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2008:3, RA-FS 2011:2 och RA-FS 2013:5).

Tillämpningsbeslut för handlingar inom forskning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) ingår i högskolans dokumenthanteringsplan. Det råder osäkerhet kring bevarande/gallring av primärmaterial som hanteras av forskare på akademierna. Riksarkivet uppmärksammade akademierna på att den fastställda gallringsfristen är i behov av översyn.



6. Arkivredovisning

Mälardalens högskola har en för hela högskolan gemensam arkivbeskrivning för åren 1977-2007 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1) 6 kap. §§ 1-2. Akademierna har inga egna arkivbeskrivningar. Information om akademierna som bildades 2008 saknas i den centrala arkivbeskrivningen.

Akademierna har förtecknat sina handlingar från 2008 i separata arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1) 6 kap. §§ 3-12. Akademierna har interna rutiner för arkivering och förteckning av handlingar som hanteras på två olika orter, Västerås och Eskilstuna. Samtliga förteckningar är kompletterade med handlingar t.o.m. 2014. Arkivredovisning av primärmaterial oavsett medium varierar och inte är komplett.

Vid funktionskontroll hos samtliga akademier gick det problemfritt att använda arkivförteckningar för återsökning av information i respektive arkiv.

7. Arkivlokaler

Akademierna förvarar sina arkiv på olika sätt; HVV i plåtskåp, EST i en arkivlokal tillhörande campus i Västerås, UKK i ett kontorsförråd samt IDT i förvaringsskåp med brandskydd som motsvarar Riksarkivets krav. Akademierna i Eskilstuna saknar tillgång till arkivlokaler medan akademierna i Västerås har tillgång till högskolans två arkivlokaler som uppfyller Riksarkivets krav enligt RA-FS 2013:4.

Stockholm den 14 november 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie