



### **Inspektion av arkivvården vid Mälardalens högskola, Högskoleförvaltningen**

Mälardalens högskola, Högskoleförvaltningen inspekterades av Riksarkivet den 5 november 2014. Utöver inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården gjordes kontroll hos samtliga fyra akademier i Västerås och i Eskilstuna den 5 – 6 november 2014.

Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Senaste inspektion 2004, dnr RA 231-2004/2723, avsåg endast arkivredovisning. Högskolan skulle upprätta/uppdatera arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Mälardalens högskola, Högskoleförvaltningen:*

kanslichef  
huvudregistrator

*Från Riksarkivet:*

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

#### **1. Ansvar och organisation**

Kanslichef för rektors kansli är arkivansvarig och ansvarig för dokument som styr hantering av allmänna handlingar oavsett medium. Huvudregistrator ansvarar för att allmänna handlingar vid högskolan registreras och hanteras i enlighet med gällande regler. Vid varje akademi finns en arkivredogörare och registratorer som ansvarar för registrering/diarieföring samt arkivering av akademins handlingar.

Ansvar för upphandling och inköp av skrivare, kopiatorer, papper och annan skrivmaterial ligger centralt inom Högskoleförvaltningen och gäller även för akademierna.

Några förändringar i arkivbildningen m.m. kommer att ske inom den närmaste tiden. Från 2015 ersätts nuvarande diarieföringssystem för Högskoleförvaltningen och akademierna med ett nytt system. Om ett par år planeras helt digital dokumenthantering för myndigheten. 2018 planeras flytt till ett nytt campus i Eskilstuna som kan påverka bl.a. hantering och förvaring av akademiernas handlingar.



## 2. Styrdokument

Allmänna handlingar vid Högskoleförvaltningen hanteras enligt dokumenthanteringsplan som revideras kontinuerligt och 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 centralt och hos akademierna gäller en registreringsplan. Planen kommer att vid årsskiftet ersättas med en klassificeringsstruktur.

Samtliga styrdokument och interna lathundar är tillgängliga via intranätet och används även av registratorer på akademierna.

## 3. Arkivbildning

Mälardalens högskola är uppdelad i fem arkivbildare; Högskoleförvaltningen (1977-) och fyra akademier (2008-).

Universitetet använder sedan 2004 ett IT-baserat diarium. Tidigare digitala diarier (1995-2003) är sparade på papper, så även diarieförda handlingar. Från 2004 sparas diarieförda handlingar på papper och även digitalt. Från den 1 januari 2015 ersätts nuvarande diarieföringssystem med ett nytt system.

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

Allmänna handlingar rörande högskolans kärnverksamhet, däribland studentdokumentation och kursdokumentation, registreras och hanteras i flera IT-system. Även för ekonomi- och personaladministrativa handlingar används centrala IT-system.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Mälardalens högskola hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets tekniska krav, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2012:8).

För avställda pappershandlingar används aktomslag och arkivboxar. Arkivboxarna är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1 (ändrade genom RA-FS 2012:5).

Myndigheten hanterar elektroniska handlingar, däribland centrala IT-system och hemsidan. E-arkivering används för tre typer av handlingar; diarier med diarieförda handlingar, studentarbete samt kursutvärderingar.



Mälardalens högskola saknar både strategi för bevarande av elektroniska handlingar och en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1.

Högskolan har upprättat områdesstrategi för informationsförsörjning 2013-2016, MDH 1.7.1-327/13. Strategin omfattar all verksamhetsinformation oberoende av förändringar i organisation, processer och IT-system. Strategin är på övergippande nivå och har ingen direkt koppling till Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1.

## 5. Gallring

Mälardalens högskola har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Högskolan har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter i en dokumenthanteringsplan som är giltig från 2008 och revideras fortlöpande. Planen omfattar löne- och personaladministrativ verksamhet, ekonomiverksamhet, upphandling och inköp, utbildning på grund- och avancerad nivå samt handlingar inom forskning. E-postmeddelanden av ringa betydelse för myndighetens verksamhet gallras enligt ett särskilt beslut fattat 2004 av rektors kansli.

Tillämpningsbeslut för handlingar inom forskning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) ingår i högskolans dokumenthanteringsplan. Forskningsdata som samlas in eller skapas av högskolan bevaras alternativt gallras 10 år efter publicering av resultat eller avbrytande av forskning. Bevarande/gallring av primärmaterial är i behov av översyn.

Den föreskrivna gallringen verkställs för handlingar tillhörande Högskoleförvaltningen enligt gällande föreskrifter.

## 6. Arkivredovisning

Mälardalens högskola har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivbeskrivningen är inte kompletterad med information om högskolans omorganisation 2008, då fyra akademier ersatte nio institutioner.

Högskoleförvaltningens arkiv (1977-) är förtecknat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivet är förtecknat enligt det allmänna arkivskemat. Arkivförteckningen är inte avslutad för samtliga handlingar, inkluderat elektroniska handlingar, som tillkommit före den 1 januari 2013.



Mälardalens högskola har ännu inte upprättat en arkivredovisning för handlingar från den 1 januari 2013 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4. Myndigheten har dock beslutat en klassificeringsstruktur att gälla från den 1 januari 2014, enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 7 §. Det pågår kartläggning av myndighetens processer som kommer att kopplas till klassificeringsstrukturen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

## 7. Arkivlokaler

Mälardalens högskola har tillgång till två arkivlokaler, rum nr UO-007 och nr R1309, som ligger på Campus Västerås. Arkivlokalerna har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning, dnr RA 231-2001/3312 samt vid inspektionerna 2001 och 2004. Arkivlokalerna uppfyller Riksarkivets krav och används för förvaring av Högskoleförvaltningens arkiv samt arkiv från institutioner som är föregångare till akademierna.

Mälardalens högskola, Campus Eskilstuna där 40 % av högskolans verksamhet bedrivs, saknar tillgång till arkivlokaler som uppfyller Riksarkivets krav enligt RA-FS 2013:4.

Stockholm den 14 november 2014

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie