

# Rapport efter arkivinspektion vid Militärhögskolan i Halmstad (MHS H)

## Inledning

Den 18-20 november 2003 utförde Krigsarkivet arkivinspektion av Lv 6, FMHS och MHS H i Halmstads garnison. Den 19 november 2003 inspekterades MHS H.

Föregående inspektion: 18-20 februari 1999.

### *Arkiv som MHS H vårdar*

- Militärhögskolan i Halmstad (MHS H), 1999-01-01— (öppna, hemliga och kvalificerat hemliga handlingar)

Undertecknad inledde arkivinspektionen med att kort redogöra för arkivinspektionens syfte och målsättning. Stabschefen redogjorde för MHS H verksamhet i stort och sedan redogjorde respektive representant från MHS H om sin verksamhet. Inspektionen kom att fokusera kring hanteringen av utbildningshandlingar vid MHS Ö.

## Sammanfattning

Arkivtjänsten sköts i dag på ett tillfredställande sätt men det föreligger vissa brister. Det saknas i dag fastställda arkivrutiner och en fullständig överblick över handlingsflödet vid MHS H. Rutiner skall fastställas och dessa måste implementeras hos personalen och de bör även få en allmän introduktion i arkivtjänst. MHS H saknar en arkivbeskrivning och en fullständig arkivförteckning. Överenskommelsen mellan MHS Ö och ServE Halmstad som styr stödet av arkiv- och expeditionstjänst är i nuvarande utformning otydlig.

MHS H ”köper” stöd från FHS vad gäller antagningsförfarandet samt registrering av studieresultat i system LADOK. MHS H hantering av de studieadministrativa handlingarna sköts på ett bra sätt. Krigsarkivet vill göra MHS H uppmärksam på att allmänna handlingar inte får överlämnas till en annan myndighet utan beslut från arkivmyndigheten. Enligt instruktioner från FHS/SAA (Försvarshögskolans studieadministrativa avdelning) överlämnar MHS H resultatlistor, tentamensbeskrivning och arkivlistor till FHS/SAA för registrering och arkivering.

## Ansaret för arkivtjänsten

Arkivansvaret åvilar förbandschef och MHS H ”köper” stöd vad gäller arkiv- och expeditionstjänst av ServE Halmstad. Arkivvårdare är NN som inte närvarade vid inspektionen p g a utlandstjänst.

Den nu gällande överenskommelsen mellan MHS H och ServE Halmstad är daterad 2002-11-11 (beteckning 09 880:70318). Enligt överenskommelsen skall FMLOG ServE Halmstad svara för det ”öppna och hemliga arkivet, handlägga utlämnande av ärende, stödja och ge råd avseende dokumenthantering och arkivtjänst samt utbilda och informera inom produktområdet enligt överenskommelse”. Vad detta innebär i praktiken är för närvarande oklart. Den nu gällanden arbetsordningen (ArbO) är daterad 2001-11-01. Enligt ArbO stadgas att arkivföreståndaren är chefen för huvudexpeditionen. Innebär detta att chefen för huvudexpeditionen är arkivföreståndare åt samtliga förband inom garnisonen? Det stadgas vidare att för varje ansvarsområde skall en arkivansvarig utses. Vad som menas med ansvarsområde är inte helt begripligt.

Krigsarkivet vill trots otydligheten i arbetsordningen framhålla att ansatsen är god även om man inte lyckats nå ända fram.

**Krigsarkivet vill efter arkivinspektionen göra följande påpekanden vad gäller brister rörande arkivtjänsten.**

*Arkivbildning/dokumenthantering*

- Krigsarkivet vill framhålla att arkivtjänsten innefattar allt ifrån att handlingen upprättas eller inkommer och till och med då den slutligen hamnar i arkivet. Expeditionens uppgift med att registrera allmänna handlingar är en liten del i detta arbete.
- Det saknas vid MHS H en överblick över handlingsflödet på respektive enhet/motsv. Vilka handlingar inkommer och upprättas av respektive enhet? Vilka handlingar bevaras respektive gallras på varje ”enhet”? Fastställda rutiner skall bl a innehålla uppgifter om avställning av handlingar, en redovisning av det totala handlingsflödet, en redovisning av vilka handlingar som skall bevaras och vilka som skall gallras, när handlingarna skall överlämnas till ”centralarkivet”. En arkiv- och dokumenthanteringsplan innehåller dessa uppgifter och fungerar som ett styrdokument för handlingsflödet.
- Handlingar som exempelvis order nummersätts och bevaras kronologiskt och årsvis i egna serier och detsamma gäller för läkarjournaler, utbildningsbevis, utvecklingsomdömen, resultatlistor, tentamensformulär, personalakter, protokoll, handbrev och personaltidningar. Registrering av handlingar i DIANA är inget självändamål och handlingar som kan ”hållas ordnade på annat sätt” (15 kap SekrL) sorteras och bevaras således bl a i kronologisk ordning. I en arkiv- och dokumenthanteringsplan (även kallad DA-plan) fastställs vilka handlingar som skall registreras i DIANA och vilka handlingar som ”hålls ordnade på annat sätt”
- Vid inspektionen diskuterades hanteringen av e-post meddelanden. I *Handbok i expeditionstjänst, HEX* (1999, kap 6.5) regleras hanteringen av e-post inom FM. I dag sker en stor del av kommunikationen mellan handläggare internt och externt via e-post. Det är upp till den enskilde handläggaren att göra bedömningen om handlingen är en allmän handling och om den har betydelse för myndighetens verksamhet. Det ställs således krav på personalens utbildning och kompetens. Statskontoret utkom med skriften *Elektronisk post i förvaltningen – en rättslig översikt* (1999:3) som ger en beskrivning över hur e-post meddelanden skall hanteras. E-posthantering är en Försvarsmakts gemensam fråga som rör informationshanteringen i stort inom FM och denna hantering borde således regleras centralt via tydliga anvisningar.
- MHS H har ett väl utvecklat dokumenthanteringssystem och en ”studieadministrativ databas”. Krigsarkivet vill här påpeka att det även måste finnas ett arkivexemplar av de handlingar som skall bevaras. Handlingarna är ej att betrakta som arkiverade när de endast lagras på en hårddisk eller en gemensam server. Handlingar och uppgifter i ett system eller en databas kan långtidslagras digitalt men då krävs det en plan för långtidslagring (se Arkiv F 2002).
- Krigsarkivet vill här påpeka att enligt arkivlagen skall allmänna handlingar bevaras. För att få gallra allmänna handlingar krävs stöd i lag, förordningar eller föreskrifter (se Arkiv F 2002). Krigsarkivets gallringsföreskrifter är sökbara via vår hemsida [www.ra/kra.se](http://www.ra/kra.se) och föreskrifter som skall tillämpas av ett flertal myndigheter publiceras via TFG. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs eller att uppgifter överförs från exempelvis en databas till papper. Önskar MHS H gallra uppgifter i sin ”studieadministrativa databas” krävs således fastställda gallringsföreskrifter av Krigsarkivet. Detsamma gäller för ”dokumenthanteringssystemet”.

På ett flertal enheter finns handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten och som kan gallras enligt s k tillämpningsbeslut. Tillämpningsbeslut bör upprättas och i samband med arbetet med att upprätta och fastställa DA-planer bör personalens kunskaper uppdateras. Även här kunde man tänka sig att man fattar Försvarsmakts gemensamma tillämpningsbeslut för hela FM bl a vad gäller gallring av inkomna e-post meddelanden.

Vid inspektionen diskuterades om utvecklingsomdömen som eleven får skall bevaras eller om de kan gallras. Krigsarkivet anser att dessa utvecklingsomdömen skall jämföras med de omdömen

som de värnpliktiga får i samband med sin uttryckning. Krigsarkivet uppmanar MHS H att kontakta HKV GRO Utb för ett klagörande om dess funktion och roll.

- Enligt FHS/SAA instruktioner skall studiedokumentationen arkiveras av SAA. Vidare skall enligt instruktionen arkiveringen av kursplaner och utbildningsplaner skötas av FHS. Dagens utformning av kursplaner och utbildningsplaner ger intryck av att de är upprättade av FHS och att det är FHS som ansvarar för den utbildning som ges av MHS H.

#### *Arkivlokaler*

- Krigsarkivet uppfattar överenskommelsen mellan MHS H och ServE Halmstad som att det är ServE Halmstads uppgift att tillse att MHS H handlingar förvaras i en godkänd arkivlokal. MHS H har ett fungerande närarkiv.
- Inom garnisonen finns ett flertal arkivlokaler. Arkivbildarna (organisationsenheterna) inom garnisonen är således utspridda på ett flertal olika arkivlokaler. Arkivlokalerna uppfyller inte alla de krav som ställs i RA-FS 1997:2. I dagsläget och i avvaktan på kommande försvarsbeslut anser Krigsarkivet att lokalerna är acceptabla. Krigsarkivet vill dock framhålla att man inom garnisonen måste utnyttja lokalerna på ett bättre sätt. Varje arkivbildare inom garnisonen skall hållas samman. Gallringsbara handlingar skall förvaras åtskilda från handlingar som skall bevaras.

#### *Arkivredovisning*

- MHS H saknar en fullständig arkivförteckning, arkivbeskrivning samt en förteckning över ADB-system.

#### **Att åtgärda**

- Överenskommelsen och ansvarsfördelningen mellan ServE Halmstad och MHS H skall klargöras.
- Arkivförteckningarna och arkivbeskrivningar skall uppdateras
- Arkivrutiner skall fastställas där det framgår vilka handlingar som skall bevaras och vilka handlingar som skall gallras, enligt vilka föreskrifter och vid vilken tidpunkt (gallringsfrist) och i vilket skick (pärmar eller i kartonger) handlingarna skall lämnas till ServE Halmstad. Krigsarkivet rekommenderar att MHS H upprättat en sk arkiv- och dokumenthanteringsplan. Ett utkast till en DA-plan finns upprättad för MHS Ö och den kan användas som ett underlag.
- MHS H skall fastställa vilka handlingar i ”studieadministrativa databasen” och vilka handlingar i ”dokumenthanteringsystemet” som skall bevaras och på vilket sätt (på papper, digitalt ect.). En hemställan om gallringsföreskrifter skall lämnas till Krigsarkivet som fastställer en föreskrift som reglerar gallringen av uppgifter i dessa databaser/system.
- De studieadministrativa handlingarna skall arkiveras på MHS H. De handlingar som överlämnats till FHS/SAA skall åter till MHS H om inte FM HKV GRO fattar beslut om nya rutiner. Det föreligger inget beslut på att handlingar får överlämnas från FM-skolor till FHS. Krigsarkivet har sedan 2000 haft en dialog med HKV och FHS vad gäller hanteringen av de studieadministrativa handlingarna på FM-skolor. HKV GRO UTB har via en skrivelse daterad 2003-05-26 (HKV 191 000:66345) fastställt en studieadministrativ handbok. I den studieadministrativa handboken beskrivs rutiner men här nämns inte var handlingarna skall arkiveras. Krigsarkivet fick i juni samt i september 2003 svar från HKV GRO UTB att FM studieadministrativa handlingar skall bevaras på respektive skola och att det är den programansvariga skolan som bevarar antagningsbesluten och utbildningsplaner (se HKV 09 841:66353, 09 841:68698). I HKVs skrivelse utgår man ifrån att det kommer att ske viss dubbelarkivering. Varken FHS/SAA eller FM HKV GRO har

befogenhet att besluta om att FM-skolors handlingar skall överlämnas och arkiveras på FHS/SAA. Det stöd som FHS/SAA ger FM-skolor ser Krigsarkivet som ett rent administrativt stöd. FHS stöd till MHS Ö kan jämföras med det stöd som MHS H får från ServE Halmstad vad gäller registrering av allmänna handlingarna. Krigsarkivet anser att ansvaret och befogenheten mellan FM och FHS är oklar och kommer inom kort att kontakta FM HKV GRO för ett förtydligande.

Krigsarkivet kommer att följa upp arkivinspektionen i september 2004.