



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Gemensamma regler för arkivvården vid Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2016/87
Dokumenttyp:	Regler
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2016-05-10
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Linda Simonsson



Allmänt

Högskolan i Halmstads arkivhandlingar är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information till rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov.

Enligt 4 § Arkivlagen (1990:782) ska varje myndighet svara för vården av sitt arkiv. Med arkiv förstås myndighetens alla allmänna handlingar som avses i Tryckfrihetsförordningens (1949:105) 2 kap 3 §, samt sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Begreppet allmän handling är mediumoberoende, det vill säga man gör ingen åtskillnad mellan analoga respektive digitala handlingar. I arkivvården ingår bland annat att myndigheten ska:

- hålla arkivet ordnat så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- upprätta en arkivbeskrivning som visar vilka handlingstyper som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och otillbörlig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Arkivbildare

En arkivbildare är: en myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Därav är Högskolan i Halmstad en arkivbildare. För att hanteringen och kontrollen av arkivet och de allmänna handlingarna ska vara så effektiv som möjligt brukar man vid större myndigheter dela in verksamheten i flera arkivbildare. Vanligast är att man delar upp dessa efter olika enheter/avdelningar eller verksamhetsområde. På så sätt blir myndighetens arkiv mer överblickbart och lätthanterligt vilket innebär att möjligheten att ta del av allmänna handlingar förbättras.

Arkivbildare vid Högskolan i Halmstad är alla avdelningar och akademier, eller motsvarande enligt högskoledirektörens beslut.

Rektor har det övergripande ansvaret för Högskolans arkivhantering. Inom varje arkivbildare ska det finnas en arkivansvarig och en arkivredogörare.

Arkivariens uppgifter är bland annat att bevaka regelverk och författningar, utarbeta interna föreskrifter och rutiner samt ansvara för redovisningen av Högskolans arkivbildning. Dessutom ska arkivarien informera och utbilda de arkivansvariga och arkivredogörarna samt bistå dem i deras arkiv- och informationshantering.

Arkivansvarig på varje avdelning/akademi, oftast enhetschefen, har det yttersta ansvaret för att arkivhanteringen inom den egna avdelningen/arkivbildaren hanteras enligt de av Högskolan fastställda arkivrutinerna. Det är även den arkivansvariga som avgör vem som ska vara arkivredogörare på ”sin” avdelning/akademi.

Arkivredogöraren fungerar som kontakten mellan avdelningarna/akademierna och arkivarien, samt är den som övervakar att avdelningen följer fastställda arkivrutiner. Det är arkivredogörarna som vidarebefordrar enklare information rörande arkivering till de anställda inom avdelningen och som ser till att de handlingarna som ska flyttas till centralarkivet är sorterade och rensade från överflödiga handlingar såsom kopior och gallringbara handlingar. Handlingarna ska dessutom vara rensade från gem, plastfickor, plastregister och så vidare.

Arkivlokal

Handlingar som inte längre är aktuella ska ställas av i en godkänd arkivlokal. Med godkänd arkivlokal menas en lokal som uppfyller de tekniska kraven som anges i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler RA-FS 2013:4, och som erbjuder betryggande förvaring under hela bevarandetiden. Vid ny-/tillbyggnad eller innan en myndighet hyr en arkivlokal ska teknisk dokumentation på att lokalen uppfyller dessa krav i förväg överlämnas till Riksarkivet.

Ur RA-FS 2013:4 kan man utläsa följande: Handlingarna ska förvaras i en arkivlokal som ger skydd mot:

- vatten och skadlig fukt,
- brand, brandgas och skadlig upphettning,
- skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Arkivlokalen får inte användas till andra ändamål än förvaring av arkiv. Den får heller inte förläggas i en lokal som är registrerat som skyddsrum eller del av utrymningsväg utan särskilt tillstånd. Eftersom lokalen ska skydda handlingarna från fukt är det olämpligt med genomgående vatten-, värme- och avloppsledningar. Om sådana rör finns kan man antingen undersöka om dessa kan stängas av utifrån eller klä dem. Golvbrunnar bör absolut inte finnas i en arkivlokal. Om så är fallet bör den absolut förses med översvämningsskydd. Vidare bör det inte finnas handfat eller andra VVS-installationer som är i bruk i lokalen.

Arkivförteckning

I arkivvården enligt arkivlagen 6 § 2 kap, ingår det även att upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, till detta ska även myndigheten upprätta en systematisk arkivförteckning.