



HÖGSKOLAN
DALARNA

Dokumentation av arkivredovisningen vid Högskolan Dalarna

Datum: 2017-08-15

Version: DA 1.2:2017

Ersätter DA 1.1:2016

Relaterade dokument: Arkivbeskrivning (HDa 2.7-2016/1089), klassificeringsstruktur KS 1.1:2016 (HDa 2.7-2016/33), huvudprocesskarta (DUC 2013/462/10) och arkivförteckning i Visual Arkiv.

Ansvarig: Arkivarie

Innehåll

Arkivredovisningens olika delar	3
Dokumentation av arkivredovisningen	3
Utarbetande och förvaltning av arkivredovisningens delar	3
Presentation och åtkomst till arkivredovisningen.....	3
Relationer mellan arkivredovisningens olika delar	4
Arkivbeskrivningen	4
Klassificeringsstrukturen och processkartan.....	4
Arkivförteckningen	4
Dokumentation av arkivredovisningen	4
Beteckningar och versionshantering.....	4
Arkivbeskrivningen	4
Klassificeringsstruktur	4
Processkarta	5
Arkivförteckning	5
Dokumentation.....	5
Förvaringsenheter	5

Arkivredovisningens olika delar

Arkivredovisningen vid högskolan består av följande fyra delar:

1. Arkivbeskrivning,
2. klassificeringsstruktur med tillhörande processkarta,
3. arkivförteckning över arkiverad information,
4. dokumentation av arkivredovisningen (detta dokument).

I dagsläget saknas en arkivförteckning som inkluderar även pågående och öppna ärenden, här kallad informationshanteringsplan.

Dokumentation av arkivredovisningen

Denna dokumentation är upprättad i enlighet med Riksarkivets krav (RA-FS 2008:4) och beskriver hur högskolans arkivredovisning är uppbyggd och kan användas. Den syftar till att ge en ökad förståelse för hur arkivredovisningens olika delar hänger ihop och hur de kan användas för att söka fram handlingar.

Utarbetande och förvaltning av arkivredovisningens delar

Ansvaret för att utarbeta och förvalta arkivredovisningens delar har arkivarien, som initierar årlig uppföljning. Förvaltningschefen är arkivansvarig (enligt rektors beslut DUC 2014/1042/10) och kan därmed fastställa dokumenten i de fall rektor inte gör det.

Ansvaret för att utarbeta och förvalta processkartan, som utgör grunden till klassificeringsstrukturen, arkivförteckningen och den ännu inte fastställda informationshanteringsplanen, har dock Utbildnings- och forskningskansliets avdelning styrning och kvalitet.

Presentation och åtkomst till arkivredovisningen

Arkivbeskrivningen innehåller som namnet anger en beskrivning av verksamheten och de handlingar som bildar dess arkiv. Den ger vägledning om vilken typ av handlingar som finns på högskolan och var de förvaras. Arkivbeskrivningen finns tillgänglig internt för medarbetare på intranätet och i diariet. Externa intressenter kan begära ut den vid behov.

Processkartan beskriver de processer som identifierats på högskolan och klassificeringsstrukturen beskriver hur handlingarna inom dessa processer klassificeras. Klassificeringsstrukturen är uppbyggd med punktnotation, där den översta nivån representerar högskolans verksamhetsområden och de underliggande nivåerna processer. Även dessa dokument ger vägledning om vilken typ av

handlingar som förekommer i verksamheten och finns tillgängliga internt via intranät och diariet. Externa intressenter kan begära ut dessa vid behov.

Arkivförteckningen redovisar idag enbart avslutade ärenden och arkiverad information. Av den framgår var arkiverade handlingar förvaras, både handlingar som lagras fysiskt i arkiv och handlingar som lagras elektroniskt på server. Arkivförteckningen är sökbar i arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv, som via ett webbgränssnitt även är sökbar för allmänheten på internet.

Relationer mellan arkivredovisningens olika delar

Arkivbeskrivningen

Är ett fristående dokument.

Klassificeringsstrukturen och processkartan

Klassificeringsstrukturen baseras på processkartan och återspeglas i arkivförteckningens serier över arkiverade handlingar. Klassificeringsstrukturen utgör från och med 2016 även grundstruktur för diarieplanen i diariesystemet W3D3.

Arkivförteckningen

Arkivförteckningen baseras från och med 2013 på klassificeringsstrukturen. Eftersom det saknas kartläggning av många underprocesser fylls arkivförteckningen i dagsläget på med serier efter hand som handlingar arkiveras. Arkivförteckningen redovisar därmed enbart arkiverad information.

Dokumentation av arkivredovisningen

Dokumentationen beskriver de ovanstående delarna och hur de hänger samman.

Beteckningar och versionshantering

Arkivbeskrivningen

Ingen beteckning. Version anges genom datum för fastställande.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur betecknas och versionshanteras på följande sätt.

KS 1.1:2016

- KS: Klassificeringsstruktur,
- 1.1: version,
- 2016: år då strukturen upprättats.

Processkarta

Ingen beteckning. Version anges genom datum för fastställande.

Arkivförteckning

Ingen beteckning. Uppdateras löpande och är kopplad till aktuell klassificeringsstruktur. Vid ny klassificeringsstruktur skapas ny förteckning.

Dokumentation

Dokumentationen betecknas och versionshanteras enligt följande.

DA 1.1:2016

- DA: Dokumentation av arkivredovisning,
- 1.1: version,
- 2016: år då dokumentationen upprättats.

Förvaringsenheter

Förvaringsenheter anger var handlingar förvaras och hur de avgränsas mot andra handlingar. Dessa ska ha en unik beteckning och anges på följande sätt i arkivförteckningen för handlingar arkiverade 2013 och framåt.

FE AA/B/1:1

- FE: Förkortning av förvaringsenhet,
- AA: bokstavs-beteckning som anger fysisk placering,
- B: bokstavs-beteckning som anger typ av förvaringsenhet,
- 1: nummer som anger ev. serie,
- 1: löpnummer som motsvarar volymnummer.

Fysisk placering

- CA: centralarkiv,
- NF: närarkiv Falun,
- NB: närarkiv Borlänge,

- TF: tillfällig förvaring, t.ex. arbetsrum,
- EA: e-arkiv,
- SR: server,
- VS: verksamhetssystem.

Typ av förvaringsenhet (fylls på efterhand och kan bestå av fler än en bokstav)

- A: arkivbox,
- M: mapp eller akt,
- Ö: övrig, t.ex. pärm eller bärbar media som usb.

Ev. serie (används i den mån det behövs och motsvarar då serierna i arkivförteckningen)

Exempel

1. Styrelsens protokoll som till och med 2015 arkiveras i arkivbox i centralarkivet:

CA/A/1.1.1:1

Placering/typ/serie: löpnummer (volym)

2. Styrelsens protokoll diarieförs sedan 2016 och arkiveras då som diarieförda handlingar i centralarkivet. (Dessutom lagras de i verksamhetssystemet i avvaktan på e-arkiv).

CA/A/2.7.4:1

Placering/typ/serie: löpnummer (volym)

3. Digital forskningsdata som arkiverats på server.

SR/M/8.1:1

Placering/typ/serie: löpnummer (volym)

Omfattning

Förvaringsenheternas omfattning framgår av volymerna i arkivförteckningen och det bedöms inte nödvändigt för återsökningen att även redovisa omfattningen i förvaringsenheten.