

Arkivbeskrivning *Högskolan i Skövde arkiv II, 2014-*

Version 2016-02

Arkivbeskrivning i enlighet med RA-FS 2008:4

1. Myndighetens namn:

Högskolan i Skövde (engelsk översättning: University of Skövde)

2. Tidpunkt för myndighetens tillkomst:

1977

3. Myndighetens verksamhet:

Högskolan bedriver sedan starten utbildning på eftergymnasial nivå. Från 2010 har högskolan även rätt att utfärda doktorsexamen inom informationsteknologi. Forskning har även tidigare bedrivits i egen regi och i samarbete med andra universitet/högskolor. Högskolan samverkar även med omvärlden genom olika former av samarbete, utbildningar, möten, publikationer m m.

4. Myndighetens organisation:

Högskolan i Skövde är en statlig myndighet som lyder under utbildningsdepartementet. Högskolan leds av en styrelse där sju ledamöter samt ordförande utses av regeringen. Den verkställande ledningen utgörs av rektor, som är myndighetschef, och prorektor.

Högskolan är indelad i 5 institutioner: Institutionen för biovetenskap, Institutionen för handel och företagande, Institutionen för hälsa och lärande, Institutionen för informationsteknologi, samt Institutionen för ingenjörsvetenskap. Dessa leds av varsin prefekt. Det övergripande ansvaret för kvalitet inom utbildning och forskning har fakultetsnämnden. Ordförande i denna är högskolans dekan.

Högskoleförvaltningen är indelad i 7 avdelningar: Avdelningen för samverkan och kommunikation, Avdelningen för utbildnings- och studentstöd, Biblioteket, Campusavdelningen, Ekonomiavdelningen, HR-avdelningen, samt IT-avdelningen. Därtill kommer Rektors kansli. Högskoleförvaltningen (med undantag av Rektors kansli) leds av högskoledirektören.

Verksamheten är i sin helhet förlagd till campusområdet i centrala Skövde.

5. Sökmedel till arkivet:

Högskolan i Skövde utgör en enda arkivbildare. En äldre arkivbeskrivning för *Högskolan i Skövde arkiv I 1977-2013* följs av denna arkivbeskrivning. Uppdelningen i två arkiv beror på införandet av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Den huvudsakliga ingången till arkivet utgörs av arkivredovisningen. En något föråldrad arkivbildningsplan från 2007 upptar de mest vanligt förekommande handlingslagen.

Myndighetens diarium innehåller uppgifter om registrerade ärenden. Information kan även hämtas från de IT-system som högskolan använder. Exempel på dessa är: Nilex (för serviceärenden), Kursinfo (kurs- och utbildningsplaner), Ladok (studentinformation), Agresso (ekonomisystem), Proceedo (hantering av fakturor och beställningar), Primula (personal- och lönehanteringsystem), DiVA (studentuppsatser och forskningspublikationer).

6. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring:

Sekretess förekommer i begränsad utsträckning vid högskolan. Detta kan gälla t ex lärares/students psykosociala situation, hälsouppgifter, skyddade personuppgifter samt vissa företagsuppgifter inom examensarbeten och forskning.

Gallring genomförs kontinuerligt i enlighet med föreskrifter och arkivbildningsplan.

7. Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild:

Högskolan förvarar inga arkivhandlingar från annan myndighet eller enskild.

8. Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet:

Högskolan har inte överlämnat arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet.

9. Arkivverksamhetens organisation:

Arkiv- och registratorsfunktionen, som består av en arkivarie och en registrator, är organisatoriskt placerade inom Rektors kansli. Arkivansvarig är chefen för Rektors kansli. All diarieföring sker centralt inom myndigheten.