



Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, Gemensamma förvaltningen

Göteborgs universitet inspekterades av Riksarkivet den 28 – 30 oktober 2014. Utöver inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid Gemensamma förvaltningen den 28 oktober 2014 gjordes kontroll hos nio institutioner från åtta fakulteter. Dagarna inleddes med ett informationsmöte med universitetets rektor. Inspektionerna avslutades med ett möte hos Gemensamma förvaltningen för sammanfattning av genomförda inspektioner.

Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten utom arkivlokaler, vilka har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning.

Senaste inspektion 2005, dnr RA 231-2005/2824, avsåg endast arkivredovisning. Universitetet skulle upprätta/uppdatera arkivförteckningar och arkivbeskrivningar för berörda arkivbildare.

Närvarande vid inspektionen:

Från Göteborgs universitet/Gemensamma förvaltningen, Enheten för arkiv och registratur:

registrator
tf enhetschef
arkivarie
arkivarie

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie
Agneta Mann, 1:e arkivarie
Sofia Särdaqvist, arkivarie

1. Ansvar och organisation

Det högsta ansvaret för Göteborgs universitets arkiv har rektorn. I enlighet med rektors delegationsordning, dnr V 2013/764, är prefekterna ansvariga för institutioners arkivbildning, dekanus för fakultetskanslierna och universitetsdirektören för Gemensamma förvaltningen.

Göteborgs universitet beslutade den 3 mars 2014, dnr V 2014/173, arkivorganisation som klargör roller och ansvar för bl.a. arkivarier och arkivsamordnare samt rutiner för arkivhantering. För närvarande arbetar två arkivarier på Enheten för arkiv och registratur och c:a 80 arkivsamordnare i hela



organisationen. På samma enhet arbetar sex registratorer som ansvarar för diarieföring i det för hela universitetet gemensamma diarieföringssystemet.

För hantering av elektroniska handlingar ansvarar systemägare för respektive IT-system.

Ansvar för bl.a. upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel ligger inom Gemensamma förvaltningen, Serviceenheten.

Göteborgs universitet har flera arkivlokaler, för vilka Fastighetsenheten ansvarar.

2. Styrdokument

Göteborgs universitet har flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar. Dokumenten är tillgängliga via medarbetarportalen.

För registrering och arkivering av handlingar gäller från den 1 januari 2013 klassificeringsstruktur med förvaltningsplan som beskriver metoden för förvaltning och uppdatering av klassificeringsstruktur, dnr V 2014/543. Inom Enheten för arkiv och registratur administreras även en dokumenthanteringsplan som redovisar aktiviteter i processer, förekommande handlingar, vilka verksamhetssystem handlingarna registreras i samt gallringsfrister för handlingarna. En del av klassificeringsstrukturen används som diarieplan för diarieföring. Särskilda handböcker gäller för diarieföring och arkivhantering.

Forskningshandlingar hanteras enligt Handbok för forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet, dnr A5 3902/08.

3. Arkivbildning

Göteborgs universitet är uppdelat i över 200 arkivbildare; Gemensamma förvaltningen (1977-), fakulteter, institutioner och avdelningar m.fl. En del arkiv är avslutade i samband med interna omorganisationer som har skett genom åren.

Universitetet använder sedan 1996 ett IT-baserat diarium. Sedan 2012 är alla institutioner knutna till det nya diarieföringssystemet, GUDOK. Registratorer startar och avslutar varje ärende medan GUDOK-ansvariga, c:a 80 personer, inom organisationen diarieför handlingar i varje ärende. Diarieförda handlingar förvaras centralt både elektroniskt och i pappersform. Utskrifter på papper görs inte längre, varför pappersdossier inte är kompletta.

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

Allmänna handlingar rörande universitetets 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

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

För avställda handlingar 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).

Göteborgs universitet hanterar elektroniska handlingar men 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.

Digital lagring av arkivinformation avseende upphandlingsärenden i systemstödet TendSign är dock beslutad, dnr A 2014/18. Motsvarande beslut finns ännu inte för andra IT-system.

5. Gallring

Göteborgs universitet har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Universitetet har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) samt för forskningshandlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) i ett rektorsbeslut, dnr A5 1983/2004. Bevarande och gallring avseende information i sociala medier med Göteborgs universitet som officiell avsändare sker enligt universitetsdirektörens beslut, dnr A 2014/16. Riksarkivets övriga generella gallringsföreskrifter är dokumenterade i dokumenthanteringsplanen.

Den föreskrivna gallringen är verkställd centralt.

6. Arkivredovisning

Göteborgs universitet har upprättat en arkivbeskrivning för Gemensamma förvaltningen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Arkivbeskrivningen är fortlöpande kompletterad.



Gemensamma förvaltningens arkiv är förtecknat i två delar 1954-1977 och 1977-2012 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 i förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Arkivförteckningen 1977-2012 är inte avslutad för samtliga handlingar, inkluderat elektroniska handlingar, som tillkommit före den 1 januari 2013.

Göteborgs universitet 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 2013, enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 7 §. Senaste version 2.0 gäller från den 1 juli 2014, dnr V 2014/316. Processbeskrivningar ingår i dokumenthanteringsplanen och är kopplade till klassificeringsstrukturen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

7. Arkivlokaler

Gemensamma förvaltningens arkiv förvaras i två arkivlokaler i universitetets huvudbyggnad i Vasaparken. Arkivlokalerna har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning, dnr RA 231-2003/3439 och dnr RA 231-2006/2727. Arkivlokalerna används även för förvaring av institutioners med dess föregångare arkiv. Accessionsutrymmet i de två centrala arkivlokalerna är dock begränsat.

Stockholm den 7 november 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie