



Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, Institutionen för odontologi

Riksarkivet har den 29 oktober 2014 besökt Göteborgs universitet, Institutionen för odontologi för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen vid Göteborgs universitet, Gemensamma förvaltningen den 28 oktober 2014.

Odontologiska institutionen och institutionens kansli m.fl. föregångare till Institutionen för odontologi har inspekterats av Riksarkivet 1994, 1997 och 2003. Institutionen med föregångare kunde nu presentera arkivredovisning och har tillgång till arkivlokal.

Närvarande vid inspektionen:

Från Göteborgs universitet, Institutionen för odontologi:

prefekt
administrativ chef
arkivsamordnare

Från Göteborgs universitet, Enheten för arkiv och registratur:

arkivarie

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Prefekten vid institutionen är ansvarig för institutionens arkivbildning enligt rektors delegationsordning, dnr V 2013/764. Institutionen har både arkivsamordnare och GUDOK-samordnare för diarieföring av allmänna handlingar. Arkivsamordnare har till uppgift att koordinera arkivhanteringen på institutionen samt att se till att institutionen enligt centrala styrdokument har ordning på sina handlingar. GUDOK-samordnare ansvarar för registrering av ärenden i det för hela universitetet gemensamma diarieföringssystemet.

Institutionen får stöd, service och samordning i bl.a. arkiv- och registreringsfrågor från Gemensamma förvaltningen. Det praktiska arbetet med att upprätta och uppdatera arkivredovisningen utförs av arkivarierna från Enheten för arkiv och registratur.



2. Styrdokument

Göteborgs universitet har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar. Dokumenten är kända vid institutionen och används vid hantering av institutionens handlingar. Styrdokumenten är tillgängliga via medarbetarportalen. För registrering och arkivering av handlingar gäller från den 1 januari 2013 en klassificeringsstruktur, dnr V 2014/543.

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

3. Arkivbildning

Tandläkarutbildningen i Göteborg startade i januari 1967 som Tandläkarhögskola. Genom åren har den bytt namn och ändrat organisation ett antal gånger. Institutionen för odontologi bildades den 1 januari 2006.

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning samt administrativa handlingar. Forskningshandlingar hanteras huvudsakligen av 13 avdelningar som bildar egna arkiv.

Allmänna handlingar av vikt för institutionens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs i GUDOK. Från den 1 januari 2013 sker diarieföring enligt en klassificeringsstruktur fastställd för Göteborgs universitet. Nya ärenden initieras och avslutas i diarieföringsystemet av registratorer vid Gemensamma förvaltningen. GUDOK-samordnare diarieför handlingar i ärenden. Handlingar som kommer in eller upprättats på papper skannas till pdf-format. Alla diarieförda handlingar är tillgängliga digitalt i GUDOK. Från 2013 arkiveras institutionens pappersakter centralt vid Gemensamma förvaltningen.

Institutionen registrerar handlingar i flera för myndigheten gemensamma IT-system, däribland EKO för registrering av administrativa handlingar rörande forskningsprojekt, Ladok för studieresultat och resultatuppföljning, Agresso för ekonomiadministration samt Palasso för personaladministration.

Vid institutionen upprättas och sparas systematiskt examensarbeten, uppsatser och avhandlingar.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav. Göteborgs universitet har centrala rutiner för upphandling av skrivmateriel och papper. Produkterna köps av institutionen via Gemensamma förvaltningen.

Institutionen hanterar elektroniska handlingar i universitets centrala



IT-system, där ansvar för hanteringen ligger på systemägare.

5. Gallring

Institutionen gallrar handlingar enligt universitetets regler för tillämpning av Riksarkivets föreskrifter för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt för handlingar som inkommit till eller upprättats i institutionens utbildnings- och forskningsverksamhet.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2. Arkivbeskrivningen är dock inte kompletterad med uppgifter om den senaste omorganisationen 2006.

Institutionen med föregångare har upprättat arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12.

7. Arkivlokaler

Institutionen för odontologi har tillgång till arkivlokal på Medicinargatan 1 K, rum 0526. Riksarkivet har inte gett medgivande att ta arkivlokalen i bruk, dnr B6 66/09 530. Äldre handlingar tillhörande föregångare till institutionen förvaras i universitetets centralarkiv i Vasaparken.

Stockholm den 4 november 2014

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie