



Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, institutionen för Data- och informationsteknik

Riksarkivet har den 29 oktober 2014 besökt Göteborgs universitet, institutionen för Data- och informationsteknik på campus Johanneberg, Rönnvägen 6B. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen av Göteborgs universitets gemensamma förvaltning avseende arkivbildning och arkivvård den 28-30 oktober 2014.

Närvarande vid inspektionen

Från Göteborgs universitet:
institutionssekreterare
ekonomiadministratör
studieadministratör

Från Riksarkivet:
Sofia Särduist, arkivarie

Institutionen är delad mellan Chalmers tekniska högskola och Göteborgs universitet där den ingår i IT-fakulteten.

Institutionen erbjuder grund- och forskarutbildning i form av kurser och utbildningsprogram inom många ämnen: algoritmer, datorarkitektur, datorsäkerhet, distribuerade system, elektronikonstruktion, formella metoder, logik, nätverk, programvaruteknik, software engineering, språkteknologi och tillförlitliga datorsystem.

Vid institutionen finns fem forskningsavdelningar (datavetenskap, datorteknik, nätverk och system, programvaruteknik, samt software engineering). Inom och mellan de olika forskningsavdelningar verkar forskargrupper.

1. Ansvar och organisation

Arkivansvaret är delegerat från rektor till prefekten vad gäller institutionens arkivbildning, enligt delegationsordning (Dnr V 2013/764).

Det finns också ett beslut om arkivorganisation fattat av universitetsdirektören 7/3 2014. Enligt detta utser institutionen arkivsamordnare som är kontaktperson för arkivfrågor och som håller ordning på de allmänna handlingarna på det sätt som förmedlas från den centrala enheten för arkiv och registratur, genom intranätet och utbildningar. Arkivarierna på den gemensamma förvaltningen har enligt beslutad arkivorganisation ansvaret för arkivredovisningen.



Institutionssekreteraren är utsedd arkivsamordnare på institutionen och tillika GUDOK-samordnare. Även studieadministratör och ekonomiadministratör arbetar praktiskt med arkivet.

På institutionen finns det kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar. Arkivsamordnaren har fått utbildning av den gemensamma förvaltningen vid flera tillfällen, och utbildning och information sker återkommande. Arkivsamordnaren har tillgång till arkivförteckningen och kan presentera den.

Inga kommande omorganisationer eller andra ändrade förutsättningar som kan komma att påverka arkivet är kända. Dock pekar institutionen på att ändrade EU-regler i form av krav på elektroniska signaturer på kontrakt som upprättas i samband med finansiering av forskningsprojekt måste påverka möjligheten att använda och arkivera sådana signaturer eftersom dessa handlingar ska bevaras enligt universitetets hanteringsregler för forskningshandlingar.

2. Styrdokument

Institutionen har inte kompletterat universitetets rutiner och riktlinjer med egna styrdokument. De styrdokument man har tillgång till på intranätet i form av handbok och lathud för arkiv och diarieföring, tillämpningsbeslut avseende bevarande och gallring samt beslutad klassificeringsstruktur som används vid registrering, uppfattas som tydliga och uppdaterade. Institutionen pekar däremot på det administrativa merarbete det innebär att vara delad mellan två huvudmän med sinsemellan olika rutiner och system, där universitetet upplevs som mer arbetskrävande än Chalmers. Enligt uppgift har man inte fullt ut möjlighet att uppfylla rutiner i styrdokument som föreskriver diarieföring i både universitetets diarium och Chalmers diarium.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar har inte upprättats av den gemensamma förvaltningen och saknas följdaktligen även på institutionen, som dock inte äger och drifvar några egna IT-system utan enbart använder universitetets gemensamma.

3. Arkivbildning

Institutionen är arkivbildare sedan 2005 och hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för institutionens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs huvudsakligen i GUDOK från 1 januari 2013, enligt en gemensam klassificeringsstruktur. Innan dess skedde diarieföringen utan systemstöd. Nya ärenden och diarienummer beställs från den gemensamma förvaltningen via mail. Alla diarieförda handlingar finns digitalt tillgängliga i GUDOK. Handlingar som inkommer eller upprättas på papper skannas av handläggaren till pdf-format. Digitala dokument laddas upp i systemet i



originalformat. Från 2013 skickas pappersoriginal som är diarieförda i GUDOK för arkivering till den gemensamma förvaltningen.

Institutionen registrerar även handlingar i forskningsprojekt i det universitetsgemensamma systemet EKO. Här registreras ansökningshandlingar för projektmedel samt beviljade medel. Handlingar skannas och laddas upp även i detta system men här stannar originaldokument i pappersformat på institutionen.

Institutionen använder de universitetsgemensamma systemen Palasso för personaladministration, Agresso för ekonomiadministration, Ladok för studieresultat och resultatuppföljning, E-rek för rekrytering till tjänster, Gupea för elektronisk publicering, m fl system.

Systematiskt ordnade handlingar utgörs huvudsakligen av examensarbeten, uppsatser och avhandlingar, kursdokumentation, forskningsrapporter samt forskningens primär- och bearbetningsmaterial.

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 central förvaltning.

För avställda pappershandlingar används aktomslag och arkivboxar enligt Svensk standard. Arkivboxarna är märkta med en unik identitet som kan kopplas till arkivredovisningen.

Institutionen driftar inga egna servrar eller system där allmänna handlingar förvaras.

5. Gallring

Gallring sker under kontrollerade former genom att särskilda läsbara behållare ställs ut och hämtas på beställning och sedan körs till förbränning.

Gallringen sker enligt Riksarkivets gallringsbeslut och tillämpningsbeslut från den gemensamma förvaltning enligt de lathundar för arkivering och registrering som institutionen följer.

6. Arkivredovisning

Institutionens arkivredovisning för handlingar tillkomna t o m 2012 saknar arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Arkivförteckningen är ännu inte uppdaterad med de senaste årens handlingar. Elektroniska handlingar



Tillsynsavdelningen
Sofia Särduist

2014-11-13

Dnr RA 231-2014/6307

som inkommer eller upprättas på institutionen redovisas i den gemensamma förvaltningens arkivförteckning, vilket bör framgå av arkivbeskrivningen.

Handlingar som tillkommit inom institutionens forskningsverksamhet, som inte ingår i serien för diarieförda handlingar men ändå ska bevaras enligt universitetets hanteringsregler för forskningsmaterial (dnr A5 1983/2004) ska redovisas i arkivförteckningen.

Handlingar tillkomna t o m sista december 2012 skulle enligt RA-FS 2008:4, övergångsbestämmelser, varit förtecknade senast vid utgången av 2013. Enligt uppgift kommer arbetet att slutföras under 2015.

När det gäller arkivredovisningen från 2013 och framåt enligt RA-FS 2008:4 finns klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och information om vilka handlingstyper som förekommer i processerna. Det finns dock ingen arkivbeskrivning och ingen förteckning över förvaringsenheter ännu.

Inspektionsformen vid detta tillfälle medger inte en fullständig genomgång av arkivförteckningen, men en snabb överblick ger anledning av uppmana institutionen att tydliggöra avgränsningen mellan den del av arkivet som hör till arkivbildaren Chalmers och den del som hör till Göteborgs universitets arkiv, samt säkerställa att volymer som är förtecknade i Göteborgs universitets arkiv inte får etiketter eller påskrift märkta med Chalmers. Avvikelse ska dokumenteras i arkivförteckning och arkivbeskrivning i samband med att arkivredovisningen avslutas.

Funktionskontroll att följa ett ärende från diariet till arkivförteckning och till volym i arkivlokalen kunde inte genomföras eftersom det på grund av uppdatering av Chalmers diarium inte gick att få åtkomst till systemet Public 360 som använts för diarieföring av institutionens handlingar fram till sista december 2012. Nyare ärenden är registrerade i universitetets diarium men handlingarna har skickats in till den gemensamma förvaltningen.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar delvis sitt arkiv i arkivskåp med brandklass 2 timmar, men en stor del av både förtecknade och oförtecknade volymer som ska bevaras är placerade i ett enkelt förrådsrum. Gallringsbara ekonomiadministrativa handlingar är placerade i ett rum där man installerat kompaktarkiv men som inte i något annat avseende är tänkt för arkivförvaring. Avslutade ärenden förvaras även i tjänsterum utan tillräckligt skydd i upp till några år.

Sofia Särduist
Arkivarie