



Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, institutionen för Geovetenskap

Riksarkivet har den 29 oktober 2014 besökt Göteborgs universitet, institutionen för Geovetenskap på Geovetarcentrum, Guldhedsgatan 5A. 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:
proprefekt
arkivsamordnare
administrativ chef, GUDOK-samordnare

Från Riksarkivet:
Sofia Särdaqvist, arkivarie

Institutionen erbjuder grund- och forskarutbildning i form av kurser och utbildningsprogram inom geovetenskaper på grund-, avancerad och forskarnivå. Institutionen tillkom 1997 genom en sammanläggning av institutionerna Naturgeografi, Oceanografi, Geologi och Maringeologi, vilka samtliga nu återfinns som ämnen inom den nuvarande institutionen.

Institutionen för geovetenskaper har en stark forskningsprofil inom tre temaområden: klimat, marin miljö, geologiska resurser och risker.

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.

På institutionen finns en utsedd arkivsamordnare, vars chef är GUDOK-samordnare.

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



Kommande förändringar är en eventuell ny Marinvetenskaplig institution från 2015 som kommer att påverka arkivbildningen på så sätt att vissa ämnen kommer att flyttas över till den nya institutionen.

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

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

3. Arkivbildning

Institutionen är arkivbildare sedan 1997 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, diaries för huvudsakligen i GUDOK från 1 januari 2013, enligt en gemensam klassificeringsstruktur. Innan dess skedde diaries föringen utan systemstöd. Diarielistor återfinns i volymer för diaries förda handlingar. Nya ärenden och diarienummer beställs från den gemensamma förvaltningen via mail. Alla diaries förda handlingar finns digitalt tillgängliga i GUDOK. Handlingar som inkommer eller upprättas på papper skannas av till pdf-format. Digitala dokument laddas upp i systemet i originalformat. Från 2013 skickas pappersoriginal som är diaries förda 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 låsbara 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 innehåller en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2. Arkivbeskrivningen behöver uppdateras med bl a tydigare text rörande den gallring som verkställs i arkivet.

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 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 planeringen 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.



Tillsynsavdelningen
Sofia Särdaqvist

2014-11-13

Dnr RA 231-2014/6307

Funktionskontroll avseende möjligheten att följa ett ärende från diariet via arkivredovisning till aktuell volym i arkivet genomfördes utan problem.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar sina äldre handlingar i en arkivlokal i källaren till geovetarcentrum. Arkivlokalen har en brandklassad dörr märkt A120, brandspjäll för ventilationen (brandklass ej synlig), kapslade lysrör, tröskel och kan göras strömlös utifrån. Arkivlokalen delas med en annan institution i huset, ett fakultetskansli samt Regionala etikprövningsnämnden. Handlingar som ännu ej ställts ner i arkivlokalen förvaras i tjänsterum utan tillräckligt skydd i upp till några år.

Sofia Särdaqvist
Arkivarie