

## **Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, Institutionen för journalistik, medier och kommunikation**

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Göteborgs universitet, Institutionen för journalistik, medier och kommunikation den 29 oktober 2014.

Inspektionen kom endast att behandla vissa moment i arkivverksamheten, då deltagandet vid inspektionen inte representerades av alla funktioner från institutionen beträffande redovisningen av hanteringen av allmänna handlingar kring t.ex. arkivbildning, gallring, forskningshandlingar m.m.

Riksarkivet informerade om att föreliggande inspektion föregåtts av en inspektion vid Göteborgs universitet, Gemensamma förvaltningen den 28 oktober 2014. Vid det besöket presenterades även ett antal styrdokument som gäller för hela universitetet för hanteringen av allmänna handlingar.

### Närvarande

*Från Göteborgs universitet, Institutionen för journalistik, medier och kommunikation:*

Administratör, studievägledare

*Från Riksarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

## INSPEKTIONEN

### **1. Ansvar och organisation**

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten enligt rektors delegation.

Ansvar för dels diarieföring, dels det praktiska arbetet med arkivfrågorna har administrativa chefen.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar anses enligt uppgift borde finnas.

### **2. Styrdokument**

Riksarkivet informerades om att de styrdokument som upprättats centralt inom universitet följs av institutionen.

Riksarkivet omnämnde den handbok som finns för hantering och arkivering av handlingar inom forskningsverksamheten, som är en kärnprocess inom universitetet. Dock kändes inte handboken till.

### **3. Arkivbildning**

All manuell post till institutionen lämnas till administrativa chefen. Mer precisa rutinbeskrivningar kring registrering m.m. framkom inte.

Aktrensning d.v.s. borttagandet av ej allmänna handlingar anses finnas, då arkiveringen av handlingar utförs av administratören som själv utför aktrensning innan arkivering.

### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Beträffande skrivmateriel och papper görs inköp från centrala avtal, där universitetsförvaltningen säkerställt kvalitén

### **5. Gallring**

Institutionen gallrar enligt uppgift väldigt få handlingar, menar att man helst bevarar handlingar.

### **6. Arkivredovisning**

Riksarkivet hade redan innan besöket tagit del av arkivredovisningen från institutionen och kunnat konstatera att arkivbeskrivningen saknar uppgifter om gallring. För arkivförteckningen föreligger det ett stort behov av uppdatering.

### **7. Arkivlokaler**

Riksarkivet gjorde en okulär granskning av två arkivlokaler dels av arkivlokal (närarkiv) vid plan 2 dels vid källarplanet. Lokalerna tycktes fylla de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2013:4.