



Tillsynsavdelningen
Sofia Särduist

Inspektionsrapport

2014-11-13

Dnr RA 231-2014/6307

Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, institutionen för Kost- och idrottsvetenskap

Riksarkivet har den 30 oktober 2014 besökt Göteborgs universitet, institutionen för Kost- och idrottsvetenskap, Läroverksgatan 5. 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:
prefekt
personaladministratör, GUDOK-samordnare
arkivsamordnare för fakultetens institutioner
arkivsamordnare, fakultetskansliet
administrativ chef
studieadministratör
arkivarie enheten för arkiv och registratur

Från Riksarkivet:
Sofia Särduist, arkivarie

Institutionen tillhör Utbildningsvetenskapliga fakulteten och erbjuder grund- och forskarutbildning i form av kurser och utbildningsprogram på grund-, avancerad och forskarnivå. Institutionen tillkom 2010 genom en sammanläggning av institutionen för mat och hälsa, samt Idrottshögskolan vid Göteborgs universitet.

Forskningen vid institutionen bedrivs inom ämnena kostvetenskap och idrottsvetenskap.

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.

Det finns en arkivsamordnare utsedd på institutionen. Arkivsamordnaren tillhör fakultetskansliet och verkar som arkivsamordnare för fakultetens samtliga institutioner.



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.

Inga kommande omorganisationer eller andra ändrade förutsättningar som kan komma att påverka arkivet är kända.

2. Styrdokument

Institutionen följer universitetets gemensamma rutiner och riktlinjer och har i viss mån konkretiserat dem för att ytterligare tydliggöra arbetsfördelning och uppgifter på institutionen. 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 följaktligen även på institutionen, som dock inte äger och driftar 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. Diarielistor återfinns i volymer för diarieförda handlingar. 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 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 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. Samtliga



Tillsynsavdelningen
Sofia Särqu Coast

2014-11-13

Dnr RA 231-2014/6307

handlingar är placerade i arkivboxar och uppställda i serier i arkivlokalen. Enligt uppgift kommer arbetet med förteckningen 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.

Funktionskontroll avseende möjligheten att följa ett ärende från diariet via arkivredovisning till aktuell volym i arkivet genomförde, dock utan att söka ärendet i arkivförteckningen eftersom denna inte är förd på volymnivå ännu.

7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar sina handlingar i en arkivlokal i källaren till A-huset Pedagogen, rum SK2111, som är en fakultetsgemensam arkivlokal som även den gemensamma förvaltningen delvis använder. Den inre arkivlokalen har en brandklassad dörr märkt EI120, brandspjäll för ventilationen, kapslade lysrör, tröskel och kan göras strömlös utifrån. Ritning över brandcellsindelning kunde presenteras. Hyllor och volymerna är tydligt märkta och det arkivmaterial som placerats i lokalen är lätt att överblicka och återsöka.

Den yttre arkivlokalen är dock inte brandklassad EI 120. Där förvaras främst gallringsbara handlingar men även material från avslutade arkivbildare i avvaktan på leverans Riksarkivet.

Sofia Särqu Coast
Arkivarie