



### **Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, Institutionen för medicin**

Riksarkivet har den 29 oktober 2014 besökt Göteborgs universitet, Institutionen för medicin 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.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Göteborgs universitet, Institutionen för medicin:*

arkivsamordnare  
proprefekt

*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 utsett 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. Styrdokumentet 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**

Institutionen för medicin bildades 2006 genom en sammanslagning av Institutionen för invärtesmedicin, Hjärt-/Kärlinstitutionen och Institutionen för samhällsmedicin. Institutionen ansvarar för bl.a. läkarprogrammets alla terminer samt för forskarutbildning.

Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning samt administrativa handlingar. Forskningshandlingar hanteras huvudsakligen av fem 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 diarieföringssystemet 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 universitetets 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. Den föreskrivna gallringen är dock inte alltid verkställd.

## **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.

Institutionen har ännu inte upprättat arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Förslag till innehållsförteckning finns. Det pågår inventeringsarbete av institutionens allmänna handlingar inför förteckningsarbete som är planerat av Enheten för arkiv och registratur till hösten 2014.

## **7. Arkivlokaler**

Institutionen för medicin har tillgång till arkivlokal på Medicinaregatan 1 K, rum 0526. Riksarkivet har inte gett medgivande att ta arkivlokalen i bruk, dnr B6 66/09 530.

Stockholm den 4 november 2014

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie