

Inspektion av arkivvården vid Göteborgs universitet, Institutionen för nationalekonomi med statistik

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Göteborgs universitet, Institutionen för nationalekonomi med statistik den 29 oktober 2014.

Rikssarkivet 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 nationalekonomi med statistik:

Prefekt

Arkivsamordnare/GUDOK-samordnare

Från Rikssarkivet:

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 arkiv- och GUDOK-samordnaren. Riktad utbildning, särskilt beträffande diarieföringen, har samordnaren deltagit i under hösten. Vidare omnämns att ett nätverk inom universitetet finns för samordning av frågor kring hanteringen av allmänna handlingar/arkivhandlingar.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar anser man i stort finns. Vidare menar man att vid behov finns expertkunskap att tillgå inom institutionen.

2. Styrdokument

Riksarkivet uppfattade att de styrdokument som upprättats centralt inom universitet följs av institutionen. Styrdokumenterna finns att tillgå via medarbetarportalen.

Vidare omnämndes handboken för hantering och arkivering av handlingar inom forskningsverksamheten, som är en av kärnprocesserna inom universitetet. Riksarkivet uppfattade att handboken nyligen varit tillämplig vid prövning av bevarande/gallring av ett forskningsprojekt inom institutionen.

3. Arkivbildning

GUDOK-samordnaren registrerar handlingar i ett för hela myndigheten gemensamt system fr.o.m. 2012. Innan dess registrerades och klassificerades handlingar i ett word-dokument i löpande ordning årsvis.

Från 2013 klassificeras handlingar enligt fastställd klassificeringsstruktur. Handlingarna som tillkommer på papper skannas i pdf-format och tillförs den elektroniska akten i GUDOK. Handlingar tillkomna via e-post tillförs också akten elektroniskt, vilken kommer att utgöra den kompletta akten i förhållande till pappersakten.

Handlingar som skapar ett ärende inom institutionen registreras av registrator vid den centrala förvaltningen dels vid ärendets öppnande, dels vid avslut. Handlingarna i ärenden översänds därefter och arkiveras centralt. Övriga handlingar i verksamheten, t.ex. handlingar inom utbildning och forskning ska arkiveras vid institutionen.

Institutionen registrerar även handlingar i de för universitetet verksamhetsgemensamma systemen t.ex. EKO för administrativa handlingar inom forskningsprojekt, Ladok för studieresultat och resultatuppföljning, Agresso och Palasso för ekonomi- och personaladministrativa handlingar.

Institutionen informerar om att övervägande delen av den post som inkommer kommer via e-post. Riksarkivet uppfattade att vissa av dessa handlingar lämnas till samordnaren för registrering, men man menar också att rutinerna skulle kunna förbättras.

Aktrensning innan handlingar arkiveras menar man genomförs.

Återsökning av handlingar gjordes i kontrollerande syfte. Valda handlingar gick att återsöka.

4. Framställning och hantering av handlingar

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

Institutionen hanterar elektroniska handlingar i universitets verksamhetsgemensamma IT-system, där ansvar för hanteringen ligger på systemägare.

Inom institutionen kan det enligt uppgift förekomma fotografier, som arkiveras i vanliga arkivboxar tillsammans med pappershandlingarna.

5. Gallring

Institutionen följer Riksarkivets generella gallringsföreskrifter genom tillämpningsbeslut från centrala förvaltningen beträffande gallring av handlingar inom stödprocesser samt gallring av handlingar i kärnprocesser t.ex. handlingar inom utbildning. Beträffande handlingar inom forskningsprojekt finns, som Riksarkivet uppfattade frågan, här inga direkta rutiner för att pröva bevarande/gallring av dessa handlingar. Dock beskrevs vid mötet ett projekt, den s.k. ”Husundersökningen” där frågan om bevarande/gallring prövats i samråd med bl.a. arkivarier inom centrala förvaltningen.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning har upprättats dels arkivbeskrivning, dels arkivförteckning i enlighet med RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. Arkivbeskrivningen saknar uppgifter om gallring.

Arkivförteckningen har uppdaterats t.o.m. 2012 för ett flertal serier, men saknas för vissa t.ex. handlingar inom forskningsprojekt, vilka även dessa ska ordnas och förtecknas i institutionens arkivförteckning.

7. Arkivlokaler

Riksarkivet tog, vid en okulär granskning, del av två arkivlokaler dels vid plan 5, dels vid källarplanet. Lokalerna tycktes fylla de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter med undantag som framkommer nedan.

Riksarkivet, Landsarkivet i Göteborg har i augusti 2010 inspekterat arkivlokalen vid källarplanet, och i ett yttrande (dnr GLA 231-2010/8859) pekat på vad som ansågs nödvändigt att åtgärda beträffande drift och skötsel, utbyte av vägguttag till läsbara sådana samt kontroll av temperatur i lokalen.

Åtgärder vidtogs av Göteborgs universitet och redovisades till Riksarkivet som därefter medgav att lokalen togs i bruk. Vid föreliggande besök noterade Riksarkivet dock dels att kontrollampan på utsidan av lokalen var ur funktion d.v.s indikerade inte eventuell strömtillförsel i lokalen, dels att ett lysrör i lokalen, i direkt anslutning till ingången, blinkade. Detta är inte förenligt med vad som omnämns i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Agneta Mann
1:e arkivarie