

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

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Göteborgs universitet, Institutionen för kulturvetenskaper den 30 oktober 2014.

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 gällande hela universitetet för hanteringen av allmänna handlingar.

### Närvarande

*Från Göteborgs universitet, Institutionen för kulturvetenskaper:*

Prefekt

Arkiv- och GUDOK-samordnare

Administrativ chef

*Från Riksarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

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

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten enligt rektors delegation. Ansvaret för dels diarieföring, dels det praktiska arbetet med arkivfrågorna har arkiv- och GUDOK-samordnaren.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar anser man vara blandad. Riktad information från centralt håll anser man skulle kunna fungera bättre.

## 2. Styrdokument

De styrdokument som upprättats centralt inom universitet anses inte vara direkt överförda i verksamheten. Riksarkivet informerade om vissa av styrdokumenterna bl.a. den handbok som finns för hantering och arkivering av handlingar inom forskningsverksamheten.

## 3. Arkivbildning

Institutionen har ingen samordnad funktion för inkommen post/e-post utan hanteras av var och en. Endast ett fåtal handlingar diarieförs vid institutionen och utgör t.ex. prefektbeslut och kursplaner.

Från 2013 klassificeras handlingar enligt fastställd klassificeringsstruktur. Handlingar som skapar ärenden registreras av registrator vid den centrala förvaltningen dels vid ärendets öppnande, dels vid avslut. Handlingar som tillkommer på papper skannas i pdf-format och tillförs den elektroniska akten i GUDOK för att därefter översändas och arkiveras centralt.

Vidare registreras 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.

För handlingar som tillkommer inom de s.k. sociala medierna finns inga fastställda rutiner.

Aktrensning innan handlingar arkiveras menar man genomförs.

## 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.

Vid institutionen förekommer kassetband, gamla rullband, ett större antal fotografier m.m. som måste ses över och bestämmas förvaringen av över tid.

## 5. Gallring

Institutionen har inga fastlagda rutiner för gallring. Följer dock Riksarkivets gallringsbeslut avseende de handlingar som får gallras inom utbildningsverksamheten.

## 6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning har upprättats samt en ofullständig innehållsförteckning till en arkivförteckning som är helt oförtecknad i enlighet med RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. Dock framkommer inte i arkivbeskrivningen uppgifter om sökingångar i arkivet och gallring.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar handlingar dels i ett dokumentskåp för papper (brandklass 120 min) vid plan 1, dels i ett förråd vid samma våningsplan innehållandes gallringsbara ekonomihandlingar. Institutionen informerade om att flytt till nya lokaler kommer att ske. Nybyggnaden planeras klar 2019. Riksarkivet informerade om att arkivet ska skyddas och förvaras i arkivlokal i enlighet med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Agneta Mann  
1:e arkivarie