

## Inspektion av arkivvården vid Lunds universitet, Geologiska institutionen

Rikssarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Lunds universitet, Geologiska institutionen den 21 maj 2014

Närvarande

*Från Lunds universitet, Geologiska institutionen:*

Prefekt

Ekonom, administrativa enheten

IT-ansvarig

*Från Lunds universitet, Sektionen för juridik och dokumenthantering*

Arkivarie

*Från Rikssarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

#### 1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten. Det praktiska ansvaret för hanteringen av formella handlingar har administrativa enheten.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar uppfattade Rikssarkivet som blandad, då särskilt avseende de handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt. Personal inom kansliet har genomgått den utbildning som bedrivits från förvaltningens sida, i den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Klassificeringsstruktur har fastställts för hela Lunds universitet och tillämpas som utgångspunkt vid registrering fr.o.m. den 1 januari 2014.

Upphandling av skrivmateriel sker centralt och institutionen köper endast från godkända avtal.

## 2. Styrdokument

Institutionen följer fr.o.m. den 1 januari 2014 den för hela myndigheten beslutade dokumenthanteringsplanen för styrningen av handlingar i verksamheten. Huruvida den styrningen nått ut inom hela institutionens organisation t.ex. vad gäller handlingar tillkomna inom forskningsprojekt ställer sig Riksarkivet frågande till. Ingen särskild verksamhetsplan finns för arkivverksamheten.

## 3. Arkivbildning

Från och med den 1 januari 2014 registreras handlingar med utgångspunkt i den klassificeringsstruktur som gäller för hela myndigheten, vilken tagits fram och beslutats centralt. Innan dess informerades Riksarkivet om att registrering skedde centralt inom Naturvetenskapliga fakulteten.

De nuvarande rutinerna kring registrering följer de anvisningar som informerats om vid de kurser förvaltningen hållit vad gäller rutiner för skanning m.m.

Vidare registreras handlingar i system gemensamma för hela myndigheten i t.ex. Ladok.

Institutionen levererar enligt uppgift handlingar till centralarkivet vid Arkivcentrum Syd.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Förutom de handlingar vid institutionen som tillkommer inom de elektroniska system som hanteras centralt inom förvaltningen, hanterar institutionen egna system man ansvarar för och sköter driften av. Dock har ingen strategi för det långsiktiga bevarandet av de elektroniska handlingarna upprättats.

Riksarkivet har tagit del av en fastställd IT-strategi för Geologiska institutionen från 2006, och konstaterar att strategin innehåller övergripande styrning vad gäller bl.a. IT-säkerhet och åtkomsten till informationen. Dock saknas en planering för *hur* man ska ta om hand de elektroniska handlingarna på lång sikt med utgångspunkt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Vid mötet togs upp det samarbete som bedrivs inom universitets- och högskolesektorn, där även Lunds universitet deltar, inom projektet SYLL för att arbeta fram ett system för det långsiktiga bevarandet. Vidare gjordes vid mötet hänvisningar till Sektionen för juridik och dokumenthantering där en funktion som IT-arkivarie är placerad.

Beträffande skrivmateriel gör institutionen inköp av centralt upphandlade produkter.

## 5. Gallring

Rikssarkivet uppfattade att endast ett fåtal handlingar i verksamheten gallras. Institutionen har inte skapat rutiner för att fortlöpande se över och gallra de handlingar där beslut om gallring tagits med stöd av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter (framkommer av den beslutade dokumenthanteringsplanen).

## 6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning är upprättad den 20 december 1995 och har därefter inte uppdaterats. Arkivförteckningen Rikssarkivet tagit del av är i stort behov av uppdatering. Vidare har i förteckningens serie F4A, Handlingar angående forskningsprojekt, redovisats endast formella handlingar, inte de allmänna handlingar som tillkommer inom forskningen.

Rikssarkivet informerade om att samtliga serier av handlingar, även elektroniska, ska kompletteras till arkivförteckningen.

Arkivredovisning enligt den nya verksamhetsbaserade redovisningen har inte påbörjats.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen disponerar en arkivlokal rum 028 inom Geocentrum, vilken Rikssarkivet tog del av. I lokalen, som fungerar som närarkiv för kortare tids förvaring, uppmärksammades en klimatanläggning i drift. Rikssarkivet uppfattade inte vid besöket om en jordfelsbrytare för brandskyddet var installerad, vilket i annat fall bör göras.

Vid besöket i arkivlokalen hänvisade myndigheten till ett ärende 2005, där handlingar rörande lokalen granskats av Rikssarkivet, dnr RA 231-2003/1342.

## 8. Komplettering till punkten 7, Arkivlokaler

Undertecknad har efter besöket tagit del av det ärende vid Rikssarkivet som ovan hänvisats till. I ärendet framkommer att vid Lunds universitets besiktning av lokalen i april 2003, konstaterades ett fuktigt klimat i lokalen. För att komma till rätta med problemet föreslog myndigheten till Rikssarkivet installation av en

avfuktare för mätning av luftfuktigheten. Efter denna togs i bruk redovisades till Riksarkivet att klimatet uppfyllde Riksarkivets riktlinjer, vilket då godtogs.

Den 1 juni 2013 trädde nya föreskrifter om arkivlokaler i kraft, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Enligt 7 kap. 9 § ska elektriska installationer för luftbehandling vara brandtekniskt avskilda från arkivlokalen. Riksarkivet anser därför att Lunds universitet ska undersöka om eventuell annan lösning finns än att ha klimatanläggningen installerad i arkivlokalen.

Agneta Mann  
1:e arkivarie