

Inspektion av arkivvården vid Biologiska institutionen vid Lunds universitet

Riksarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Lunds universitet, Institutionen för kommunikation och medier den 22 maj 2014

Inspektionen utgör en del i en systeminspektion, och ingår som en del i den övergripande inspektionen av arkivverksamheten vid Lunds universitet.

Vid inspektionen användes Checklista för inspektioner, vers 2013-09-30, i tillämpliga delar.

1. Ansvar och organisation

Biologiska institutionen bildades i sin nuvarande form 2010 genom en sammanslagning av institutionen för Biologisk grundutbildning, institutionen för Cell och organismbiologi, Ekologiska institutionen, Lund universitets biologiska museer och Marinbiologi (avdelning inom Campus Helsingborg). Institutionen har en omfattande verksamhet med ca 400 anställda.

Institutionen har en styrelse vars ordförande är prefekten, ett prefektkansli som hanterar de administrativa frågorna. Prefekten har det formella ansvaret för arkivhanteringen, medan det praktiska ansvaret ligger hos registrator och arkivhandläggarna.

2. Styrdokument

Institutionen följer den av Universitetsförvaltningen framtagna dokumenthanteringsplanen och rektorsbeslut om diarieföring, vers. 2013-10-19. Vidare tillämpas den klassificeringsstruktur som fastställts för hela Lunds universitet som utgångspunkt vid registrering fr.o.m. 1 januari 2014.

3. Arkivbildning

Institutionen tillämpar sedan 1 januari 2014 den nya centrala dokumenthanteringsplanen och de centrala system för diarieföring som finns. Det saknas rutiner för hantering av e-post och personaladresserad post. Enligt uppgift kommer lokala hanteringsplaner att tas fram som ett stöd för handläggarna vid institutionen.

4. Framställning och hantering av handlingar

Ärendehandläggningen vid institutionen är digital och institutionen tillämpar de rutiner och använder de styrdokument som tagits fram av Förvaltningsavdelningen.

Utöver det finns enligt uppgift inga egna digitala system. Däremot finns det flera stora databaser med uppgifter från övervakningsprojekt eller artdatabanker. Dessa förvaltas av Lunds DataCentral.

När det gäller ljud- och bildupptagningar var det vid inspektionen oklart vad som finns samlat vid institutionen. Här vill Rikssarkivet upplysa om vikten av att ljud- och bildupptagningar så snart som möjligt överförs till digital form. Föreskrifter och allmänna råd finns i RA-FS 2013:2 om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband.

5. Gallring

Enligt uppgift har det inte gjorts någon gallring sedan den senaste omorganisationen genomförts. Vid inspektionen av arkivlokalerna kunde konstateras att det finns en hel del handlingar som ska gallras, se vidare avsnitt 7.

6. Arkivredovisning

Från och med 1 januari 2014 har Lunds universitet infört en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär bland annat att samtliga verksamheter inom Lunds universitet har att avsluta arkivserier som löpt fram till och med 31 december 2013 och ordna och arkivera sina handlingar utifrån den nya strukturen.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning saknas för nuvarande Biologiska institutionen.

Enligt uppgift vid inspektionen finns arkivförteckningar, mer eller mindre uppdaterade, för institutionen för biologisk grundutbildning och ekologiska institutionen, (utom Biologiska biblioteket). Det finns också äldre arkiv från ämnesmässiga närstående verksamheter. Huvuddelen av handlingarna i dessa ska vara levererade till Arkivcentrum Syd (ACS).

Äldre arkivbildares arkivförteckningar ska ordnas och slutförtecknas. Samtidigt ska gallring av gallringsbara handlingar gallras.

Den nya institutionens arkivbeskrivning och arkivförteckning som rör arkivbildningen fram till 1 januari 2014 ska uppdateras och avslutas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 1997:4 om myndigheters arkiv.

7. Arkivförvaring

Institutionen förvarar sitt arkiv i flera arkivlokaler.

En generell observation vid besöket i arkiven i Ekologihuset är att institutionen kan få bättre överblick och struktur i sina arkiv om äldre arkivbildare ordnas och förtecknas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och om det gallringsbara handlingarna gallras.

Enligt uppgift har man på institutionen påbörjat arbetet med att se över arkivhanteringen och är nu färdiga med rutiner och ansvarsfördelningen och att det som återstår är det praktiska arbetet med att ordna och förteckna arkiven.

Det som är ordnat och förtecknat och kan levereras till ACS bör levereras så snart som möjligt.

Nedan följer endast påpekanden som är specifika för de enskilda lokalerna. Se även Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd 2013:4 om arkivlokaler.

Ekologihuset i fastigheten Helgonagården 6:2 med gatuadress, Sölvesgatan 37

Rum B 06

I lokalen har det monterats en ny utrymningsskylt, genomföringarna till denna bör så snart som möjligt brandgastätas. Lokalen har ingen mätning av temperatur eller fuktighet. Temperaturen vid inspektionstillfället bedömdes vara normal rumstemperatur vilket är för högt vid längre tids förvaring.

I Arkivlokalen förvaras föregångarnas arkiv som till viss del är förtecknat, enligt uppgift någonstans mellan 300 till 400 hyllmeter. Vid inspektionen upptäcktes en flyttkartong med fuktskadade och möjliga tidningsklipp. Kartongen flyttades omedelbart ut ur lokalen. Det finns dock ytterligare flyttkartonger och lådor med föregångares material som inte utgör en del av arkivet. Det materialet måste gås igenom och allt skadat material som kan påverka arkivhandlingarna i arkivlokalen negativt ska omedelbart tas bort.

Rum E 339

I Arkivlokalen förvaras arkivhandlingar från perioden 1985-1997, ca 10 hyllmeter. Det rör sig bland annat om styrelseprotokoll och andra administrativa handlingar. Handlingarna förvaras i bruna arkivboxar eller pärmar. Vid en stickprovs granskning av arkivboxarna konstaterades att man

använt bruna kuvert eller plastfickor som aktormslag, dessa är inte lämpliga som skydd för handlingarna och bör bytas ut.

Rum 018124

Rummet är beläget i källarplan. Här finns ett äldre dokumentskåp med märkning 120 P. I skåpet förvaras ca 4 hyllmeter gallringsbara handlingar.

***Biologihuset, i fastigheten Helgonagården 6:16 med gatuadress,
Sölvesgatan 33-35***

Rum 196 a


Arkivlokalen är belägen på bottenplanet. Dörren var märkt med en märkning som anger att den är brandtät i 4 timmar. I lokalen förvaras examensarbeten och 5 poängsuppsatser.

Rum 234 b

Rummet är beläget på plan 2 och är inrett med kontorsskåp där handlingarna förvaras. Det som förvaras här är i första hand administrativa handlingar från 2002 och framåt. Dessa bör ordnas och förtecknas. Vidare bör det som inte behövs i verksamheten bör levereras till ACS.

Rum C 221 Slussen

Rummet är en korridor eller allmänt kontorsserviceutrymme där man förvarar ca 2 hyllmeter material som ska ordnas och förtecknas. Handlingarna bör tas omhand så snart som möjligt.



Désirée Veschetti Holmgren
Avdelningschef tillsyn