

## Inspektion av arkivvården vid Lunds universitet, Språk- och litteraturcentrum

Rikssarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Lunds universitet, Språk- och litteraturcentrum den 21 maj 2014

Närvarande

*Från Lunds universitet, Språk- och litteraturcentrum:*

Prefekt

Utbildningskoordinator/chef för kursadministrationen

Receptionist/administratör/registrator

Administrativ chef

*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. Praktiskt ansvarar administratörer för hanteringen av formella handlingar t.ex. kursadministration samt anslagshandlingar inom forskningsprojekt.

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. Viss personal inom institutionen har genomgått den utbildning som bedrivits från förvaltningens sida i den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Klassificeringsstruktur som fastställts för hela Lunds universitet tillämpar institutionen 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 som tillkommer inom forskningsprojekt ställer sig Riksarkivet frågande till.

Ingen särskild verksamhetsplan finns för arkivverksamheten.

## 3. Arkivbildning

Fr.o.m. 2012 registreras handlingar i W3D3. Riksarkivet uppfattade att det tidigare inte fanns helt fastställda rutiner för registrering, då vissa handlingar enligt uppgift registrerades sporadiskt t.ex. anslagshandlingar.

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.

De nuvarande rutinerna kring registrering följer de anvisningar som informerats om vid de kurser som bedrivits från centralt håll vad gäller skanning av handlingar m.m.

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

Efter arkivering levererar institutionen fortlöpande handlingar till centralarkivet vid Arkivcentrum Syd.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

De elektroniska handlingar som inkommer eller upprättas av institutionen hanteras centralt inom förvaltningen, som har det övergripande ansvaret för hela myndighetens elektroniska handlingar.

Vidare hanterar institutionen inom viss forskning ljudupptagningar. Togs upp att dessa band sannolikt utgör allmänna handlingar och att ett säkerställande för ett bevarande av informationen över tid bör ses över.

## 5. Gallring

Riksarkivet uppfattade att vissa rutiner finns för att gallra de handlingar som omfattas av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Gallring utförs enligt uppgift innan leverans sker till centralarkivet. Riksarkivet uppfattade att denna rutin inte gäller för t.ex. handlingar inom forskningsprojekt.

## 6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning saknas. Riksarkivet har tagit del av arkivförteckningar från institutionens olika områden och konstaterar att flertalet serier är i behov av uppdatering. Några serier är förtecknade, andra inte alls.

Arkivförteckningen är m.a.o. i behov av en genomgång, uppdatering och komplettering vad gäller t.ex. handlingar inom forskningsprojekt. 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 har ingen egen arkivlokal utan leveranser sker fortlöpande till universitetets centralarkiv.

Agneta Mann  
1:e arkivarie