

## Inspektion av arkivvården vid Statsvetenskapliga institutionen vid Lunds universitet

Riksarkivet (RA) inspekterade arkivverksamheten vid Lunds universitet, Statsvetenskapliga institutionen den 22 maj 2014

Från Riksarkivet:  
Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef tillsyn

### Inledning

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

Statsvetenskapliga institutionen grundades 1952. Utgör idag en del av Samhällsvetenskapliga fakulteten och har ca 100 anställda. Institutionens viktigaste arbetsuppgifter är att bedriva utbildning, forskning och utvecklingsarbete.

Prefekten ansvarar formellt för arkivhanteringen vid institutionen.

Institutionens kunskaper rörande gällande det reglerverk som styr hanteringen av allmänna handlingar uppfattades vid inspektionen som blandad. Personal inom kansliet har genomgått den utbildning som bedrivits från förvaltningens sida, i den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

### 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

Arkivering och hantering av administrativa handlingar sköts centralt. Ärendehandläggningen är helt digital och den fullständiga akten bevaras digitalt.

Institutionen saknar fastställda rutiner för hantering av e-post och personaladresserad post. Utbildningsadministratören vid institutionen känner väl till hur sådan post ska hanteras och är ett stöd för övrig personal vid institutionen.

Institutionen har både ett Facebook- och twitterkonton. Enligt uppgift uppkommer eller publiceras ingen information eller allmänna handlingar som inte också finns sparade i andra system för lagring. Sociala medier används för att kommunicera med studenter och marknadsföra utbildningar.

### 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.

Institutionen har ett eget system för digital diarieföring och hantering av information inom institutionen. Det egna systemet "juggler" har utvecklats inom institutionen. Systemet började användas 2006 och är planerat att släckas ner vid årsskiftet 2014/2015. Informationen i systemet har därför successivt förts över till det nya centrala systemet för diarieföring. Tills systemet finns back-up system och xml-filer som innehåller väsentlig information som ska bevaras. Systemet har varit ett levande system, ändringar i systemet har dock inte dokumenterats. Enligt uppgift ska detta inte ha någon avgörande betydelse då det aldrig har tagits bort något fält och ingen information har gallrats ur det. De ändringar som har gjorts är att man lagt till fält vid behov.

### 5. Gallring

I fråga om gallring hänvisas till ett gallringsbeslut från 1995-12-20, bilaga 1 till Lunds Universitets arkivbeskrivning, Dnr I A 33 13974/95. Institutionen är på god väg med att ordna och förteckna sitt arkiv inför leverans till Arkivcentrum Syd (ACS) och det mesta som ska ha gallrats är gallrat.

### 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.

Äldre arkivbildares arkiv, fram till och med 2006, har till övervägande del förtecknats och väntar på levererats till det centrala arkivet vid Arkivcentrum Syd. Det finns ett fåtal hyllmeter kvar att ordna och förteckna. Efter 2006 finns handlingarna digitalt i systemet ”juggler”. Enligt uppgift finns även originalhandlingar i papper bevarade.

Vidare inbundna handlingar, uppsatser från tiden 1993 till 2004 samt äldre material från tidigare arkivbildare som ska ordnas och förtecknas inför leverans till ACS.

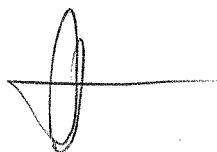
### 7. Arkivförvaring

Handlingar från 2012 och framåt och som behövs kvar på institutionen förvaras i god ordning hos registrator. När de inte längre behövs levereras dessa till ACS.

#### *Helgonabacken, i fastigheten Absalon15 med gatuadress, Helgonabacken 12-15*

Rum 028

Lokalen är ett skyddsrum som används som förråd och arkivlokal. De handlingar som är ordnade och förtecknade och väntar på leverans till ACS förvaras i arkivboxar i dokumentskåp, oklart viken klassning. Skåpen är placerade under två värmeledningsrör, förmodligen varmt vatten. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2013:4 om arkivlokaler får inte skyddsrum användas som arkivlokaler. Därtill får det inte heller finnas vattenledningsrör. Om sådana finns ska det finnas ett skydd mot fukt och läckage, se kap. 6, 3 § RA-FS 2013:4 om arkivlokaler.



Désirée Veschetti Holmgren  
Avdelningschef tillsyn