

## Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för kliniska vetenskaper

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), Institutionen för kliniska vetenskaper den 1 oktober 2015.

Riksarkivet informerade om att föreliggande inspektion föregåtts av en inspektion vid Universitetsadministrationen den 29 september 2015. Vid det besöket presenterades även ett antal styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar gällande inom hela SLU.

### Närvarande

*Från SLU, Institutionen för kliniska vetenskaper:*

, prefekt  
, personaladministratör  
, administrativ chef

*Från SLU, Universitetsadministrationen, enheten för juridik och dokumentation:*

, chefsarkivarie

*Från Riksarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

### INSPEKTIONEN

#### 1. Ansvar och organisation

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten. Praktiskt arkivansvar har personaladministratören.

Institutionen köper IT-stöd från universitetsadministrationen som ansvarar för drift och för bevarandet av institutionens elektroniska handlingar.

Upphandling sker från centrala ramavtal.

Kunskaper om arkivregelverket och den lagstiftning som styr allmänna handlingar uppfattade Riksarkivet finns i stort. En handlingsplan har utarbetats för utbildning av doktorander i bl.a. arkivregelverket, vilken är tänkt att påbörjas innevarande år.

## 2. Styrdokument

De styrdokument som upprättats centralt inom SLU tycks vara levande och fungerande dokument inom institutionen. Vad gäller bevarande- och gallringsplan för handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt uppfattade Riksarkivet att bl.a. den ligger till grund för de särskilda satsningar som institutionen arbetar med, för att få en bra styrning av de handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt. En del i satsningen är, vad Riksarkivet förstår, den utbildning som planeras vilken nämndes inledningsvis.

## 3. Arkivbildning

Institutionen tillkom 2004 efter sammanslagningar av ett flertal institutioner. Vid institutionen hanteras handlingar inom verksamhetsområdena utbildning, forskning samt administration. Registrering (diarieföring) av institutionens allmänna handlingar görs i ett för myndigheten gemensamt diarieföringssystem och består huvudsakligen av formella handlingar inom forskningsprojekt t.ex. handlingar vid anslagsansökningar.

Ärendena är pappersbaserade, eventuell e-post tas ut på papper och tillförs akten. Vidare registreras handlingar i flertalet för myndigheten gemensamma system t.ex. i Ladok vad gäller uppgifter inom utbildningsområdet.

Institutionen kommunicerar enligt uppgift inte inom sociala medier.

## 4. Framställning och hantering av

Institutionen framställer och hanterar handlingar i SLU:s verksamhetsgemensamma system. Vad gäller övriga system institutionen använder, köps

tjänsten för IT-stöd från universitetsadministrationen, så ansvaret för drift och för bevarandet av institutionens elektroniska handlingar finns m.a.o. där.

Vad gäller handlingar på papper, aktomslag, arkivboxar m.m. använder institutionen det som inköpts centralt.

## 5. Gallring

I arkivbeskrivningen, reviderad 2015, framkommer att institutionen tillämpar SLU:s gemensamma tillämpningsbeslut av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS). Dock finns en hänvisning till två upphörda gallringsbeslut, beslut nr 767 samt RA-MS 1995:55, ett förhållande som måste ses över. Vidare tillämpas ett särskilt gallringsbeslut från Riksarkivet, RA-MS 2013:7, rörande röntgenbilder.

På förfrågan om den fysiska gallringen verkligen verkställs rådde det viss tveksamhet kring. Någon samordnad rutin finns inte. Om rutiner finns för att t.ex. ta ställning till bevarande-/gallringsfrågan inom forskningsprojekten, fick Riksarkivet inte riktigt klart för sig. För att styra området har institutionen bl.a. beslutat att upprätta gallringsprotokoll, vilket Riksarkivet menade kan vara ett effektivt sätt att kontrollera att gallringsbesluten följs, d.v.s. att handlingarna verkligen förstörs vid den beslutade gallringsfristen.

## 6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning 2007-01-01, senast reviderad 2015-09-01. Gallringsreglerna i beskrivningen bör uppdateras då hänvisningar görs felaktigt till två beslut som är upphävda.

Arkivförteckningen är i stort uppdaterad och klar t.o.m. 2012. Helt klar menar man att den blir under 2016.

Vad gäller en ny verksamhetsbaserad arkivredovisning följs den från centralt håll fastställda klassificeringsstrukturen. Institutionen kommer att påbörja arbetet med att upprätta en ny arkivförteckning.

Riksarkivets stickprovskontroll för återsökning av handlingar via diariet, arkivförteckningen till arkivboxen fungerade.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen förvarar arkivet i en arkivlokal vid Hus 5, våningsplan 1, rum 51517. Riksarkivet gjorde endast en okulär granskning och hade inga synpunkter.

Agneta Mann  
1:e arkivarie