



Inspektion av arkivvården vid Uppsala universitet, Institutionen för medicinsk cellbiologi

Riksarkivet har den 15 april 2015 besökt Uppsala universitet, Institutionen för medicinsk cellbiologi, som har sina lokaler i Biomedicinskt centrum.

Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen vid Uppsala universitet, Universitetsförvaltningen den 14 april 2015.

Närvarande vid inspektionen:

Från Uppsala universitet, Institutionen för medicinsk cellbiologi:
Camilla Sävmarker, personaladministratör
Nils Welsh, prefekt

Från Uppsala universitet, Universitetsförvaltningen/Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv:
Jeanette Aulén, universitetsarkivarie

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Prefekten vid institutionen är arkivansvarig enligt universitetets delegationsordning. Arkivredogörare vid institutionen ansvarar för praktisk hantering av institutionens allmänna handlingar. Personal hos Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv hjälper till med uppdateringar av institutionens arkivredovisning.

Registrator vid institutionen ansvarar för diarieföring av institutionens handlingar i det för universitetet gemensamma diarieföringssystemet.

För universitetets gemensamma IT-system som används vid institutionen ansvarar respektive systemansvarig.

Intendenturen vid Biomedicinskt centrum ansvarar för upphandling och inköp av skrivmateriel som görs enligt universitetets ramavtal. Institutionen beställer skrivmateriel via intendenturen.



2. Styrdokument

Uppsala universitet har upprättat flera dokument som styr hantering av allmänna handlingar, bl.a. en handbok, bevarande- och gallringsplan för institutioner eller motsvarande samt bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial. Institutionen använder dessa styrdokument för hantering av sina handlingar.

Institutionen använder från den 1 januari 2013 en för hela universitetet gemensam klassificeringsstruktur för diarieföring och arkivering.

3. Arkivbildning

Institutionen för medicinsk cellbiologi bildades 1980. Institutionens arkiv omfattar även handlingar tillhörande föregångare. Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar.

Allmänna handlingar av vikt för institutionens verksamhet som kommer in eller upprättas vid institutionen, däribland e-post, diarieförs. Diarieföringen sker enligt en diarie-/dossierplan med kommentarer i en dokumenthanteringsplan. Båda dokumenten är kopplade till klassificeringsstrukturen. Diarieförda handlingar bevaras i pappersform och från 2010 även digitalt.

Institutionen registrerar handlingar i flera för universitetet gemensamma IT-system, vilka hör till den centrala arkivbildningen för universitetet.

Institutionen använder även Studentportalen för att underlätta undervisning, kommunikation och administration för studenter, lärare och kursadministratörer. Ansvar för hantering och arkivering av handlingar i Studentportalen är oklart.

4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1 och RA-FS 2006:4 (ändr. RA-FS 2012:8). Uppsala universitet har centrala rutiner för upphandling av papper och skrivmateriel.

Institutionen använder arkivboxar för sina avställda handlingar. Arkivboxarna är märkta med etiketter. Märkningen omfattar myndighetens namn och en unik identitet som knyts till institutionens arkivförteckning. För avställda pappershandlingar används delvis aktomslag.

Institutionen hanterar elektroniska handlingar i universitetets centrala IT-system, där ansvar för hanteringen ligger på systemansvariga.



För lokala IT-system, i den mån de förekommer i institutionens forskningsverksamhet, hänvisades till ansvariga för respektive forskningsprojekt.

5. Gallring

Institutionen gallrar handlingar enligt universitetets bevarande- och gallringsplaner för institutioner och för forskningsmaterial. Planerna är kopplade till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2.

Institutionen har upprättat arkivförteckning efter det allmänna arkivskemat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Arkivförteckningen är utformad så att den kan användas som sökmedel i arkivet. Funktionskontroll i institutionens arkiv genomfördes utan problem.

Arkivredovisningen bestående av arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättades 2012. Arkivförteckningen är ännu inte avslutad för samtliga handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013.

Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv arbetar med införande av verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 och avslutande av institutionsarkiv vid Uppsala universitet.

7. Arkivlokaler

Institutionen för medicinsk cellbiologi med föregångare förvarar sitt arkiv i en arkivlokal i Biomedicinskt centrum, lokalbeteckning A6:027. Enligt den interna inventeringen vid Uppsala universitet under hösten 2013, dnr UFV 2009/267, uppfyller lokalen Riksarkivets krav enligt RA-FS 2013:4.

Stockholm den 23 april 2015

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie