

## **Inspektion av arkivvården vid Uppsala universitet, Institutionen för fysik och astronomi**

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Uppsala universitet, Institutionen för fysik och astronomi den 16 april 2015.

Rikssarkivet informerade om att föreliggande inspektion föregåtts av en inspektion vid Universitetsförvaltningen den 15 april 2015. Vid det besöket presenterades även ett antal fastställda styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar inom hela Uppsala universitetet.

### Närvarande

*Från Uppsala universitet, Institutionen för fysik och astronomi:*

Göran Possnert, prefekt

Åsa Andersson, administratör, arkivredogörare

Marja Fahlander, chefsadministratör

Lóa Kristjánsdóttir, ekonomiadministratör (diariet)

*Från Uppsala universitet, Enheten för informationsförsörjning:*

Jeanette Aulén, universitetsarkivarie

*Från Rikssarkivet:*

Agneta Mann, 1:e arkivarie

## INSPEKTIONEN

### **1. Ansvar och organisation**

Det formella arkivansvaret vid institutionen har prefekten enligt rektors delegation.

Ansvar för det praktiska arbetet med arkivfrågorna har arkivredogöraren.

Kunskaper inom institutionen om de regler som styr hanteringen av allmänna handlingar anser man finns i stort. Institutionen deltar vid information som erbjuds från förvaltningen.

## 2. Styrdokument

Riksarkivet uppfattade att de styrdokument som upprättats centralt inom universitet följs bl.a. handbok samt bevarande- och gallringsplan.

## 3. Arkivbildning

Institutionen registrerar främst formella allmänna handlingar i det för universitetet gemensamma diarieföringssystemet. Rutiner för att registrera handlingar som tillkommer inom forskningsprojekt finns ej, med undantag för de formella handlingarna t.ex. anslagsansökningar. Dock registreras inte svar där anslag ej medgivits.

Institutionen registrerar även handlingar i ett flertal myndighetsgemensamma system t.ex. handlingar som rör utbildning samt personal- och ekonomiadministration m.fl.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Institutionen beställer skrivmateriel från intendenturen inom universitetsförvaltningen, där skrivmateriel inköpts via statliga ramavtal. Dock används inte aktomslag vid arkivering.

Institutionen hanterar även handlingar i universitets verksamhetsgemensamma system, där ansvar för hanteringen ligger på systemansvariga.

Vidare finns inom institutionen ett större antal glasplåtar. Riksarkivet fick inte klart för sig om dessa tillhör föregångares arkiv eller denna institution.

## 5. Gallring

Institutionen följer Riksarkivets generella gallringsföreskrifter genom tillämpningsbeslut från centrala förvaltningen beträffande gallring av handlingar inom stödprocesser samt gallring av handlingar i kärnprocesser inom utbildning. Beträffande handlingar inom forskningsprojekt menar prefekten, som Riksarkivet uppfattade frågan, att rutiner finns för att pröva bevarande/gallring av dessa handlingar.

## 6. Arkivredovisning

Arkivredovisning för institutionen finns ej (RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap).

Arkivredovisning i enlighet med den nya verksamhetsbaserade redovisningen (RA-FS 2008:4) har inte inletts. Här kommer stöd att ges från Enheten för informationsförsörjning inom Juridiska avdelningen vid Förvaltningen.

## **7. Arkivlokaler**

Riksarkivet gjorde en okulär granskning av en arkivlokal, 1K2167. Lokalerna tycktes fylla de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. I det underlag Uppsala universitet tagit fram 2013-11-18, rörande statusen på myndighetens befintliga arkivlokaler, framkommer i rapporten att nämnda lokal bedömts som ”Grön – får användas som arkivlokal”.

Agneta Mann  
1:e arkivarie