

 202X-XX-XX Dnr SU-XXX-XXXX-XX

# Arkivbeskrivning för (Institutionens/ centrumbildningens/avdelningens namn)

Upprättad (i kommande versioner ”Uppdaterad”) 20xx-xx-xx av (arkivvårdarens namn) i samverkan med (prefektens/avdelningschefens namn) (Endast namnuppgifter, signatur behövs inte.)

**Inledning**

Institutionen och dess arkiv ingår i Stockholms universitet, där den utgör en av flera delarkivbildare inom myndigheten som helhet. Vissa handlingar som hanteras vid institutionen ingår inte i institutionens arkiv utan i universitetsförvaltningens arkiv. Det gäller bland annat vissa handlingar inom personaladministration och ekonomiadministration samt Ladok-/arkivlistor.

**Kort historik**

Ange när institutionen bildades och eventuellt något om bakgrunden till det.

Nämn eventuella föregångare till nuvarande institution, men fördjupa inte detta här.

Viktigare omorganisationer eller ”milstolpar” kan nämnas, men endast kortfattat.

Hänvisa eventuellt till var det finns längre texter om institutionens historia.

**Verksamhet och organisation**

Anpassa följande inledande mening till den egna arkivbildaren, eller beskriv det på ett eget sätt men fortfarande kortfattat:

”Institutionen bedriver utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå inom ämnena X och Y samt även forskning inom samma ämnen.”

Beskriv sedan institutionens nuvarande organisation (se stödord för detta nedan)

Prefekt (motsv.), institutionsstyrelse, andra sammanträdande organ

Stockholms universitet Besöksadress Telefon:

E-post:

 su.se/

Avdelningar, forskargrupper, interna centrumbildningar eller liknande

Forskningsstationer, eventuell övrig forskningsinfrastruktur (t.ex. delade laboratorier)

Nämn eventuella viktigare samarbeten (både interna inom universitetet och externa)

Nämn eventuell utåtriktad verksamhet m.m.

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Samband mellan verksamhet och viktigare handlingar och ärendeslag**

(Flera formuleringar nedan kan användas som de är, utan fler detaljer. Anledningen till att det är blå text är att vissa institutioner inte har forskning och andra inte har grundutbildning.)

I institutionens arkiv finns bland annat

Protokoll från institutionsstyrelsesammanträden samt protokoll från A, B och...

Institutionens rapportserier och andra publikationer (jfr handlingar rörande forskning)

Diarieförda handlingar (här kan även vissa handlingstyper nämnda nedan ingå)

Handlingar rörande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, som

Handlingar inom undervisning, examination och studiedokumentation

Handlingar inom administration, planering och utveckling av utbildningar

Uppsatser, självständiga arbeten, examensarbeten, avhandlingar (jfr forskning)

Handlingar rörande forskningsprojekt och forskningsverksamhet, som

Forskningsprojektens/-verksamhetens administrativa handlingar

Forskningsprojektens/-verksamhetens information/data/bearbetningar

Redovisning av forskning: avhandlingar, rapporter, publikationer

Vid institutionen hanteras även lokalt handlingar rörande personal och ekonomi.

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Egenproducerade IT-system/datasystem etc.**

Beskriv kortfattat vilka de är och vad de används till.

Centrala system som hela universitetet använder behöver inte nämnas här.

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Andra arkiv som institutionen ansvarar för**

Arkiv från olika slags föregångare till nuvarande institution. Nämn vilka dessa är och mellan vilka årtal de var verksamma.

Arkiv från övertagna och införlivade verksamheter med mera. Nämn vilka dessa är och mellan vilka årtal de var verksamma.

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Placering, förvaring**

Institutionen förvarar arkivhandlingar i närarkiv/förråd/skåp i rum X, Y och ...

Vissa aktuella handlingar kan förvaras på studentexpeditioner och arbetsrum.

Institutionen förvarar även handlingar i universitetets centralarkiv.

Institutionen använder för digital arkivering ett så kallat digitalt närarkiv placerat på en gemensam lagringsyta (sökväg inom parentes). Åtkomsten till detta digitala närarkiv är begränsad till (befattning, t.ex. arkivvårdaren) och (befattning, t.ex. prefekten). (Namn behöver inte anges)

De handlingar och den information som lagras i institutionens digitala närarkiv kommer sedan kontinuerligt att levereras till universitetets kommande e-arkiv.

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Sökingångar i arkivet**

Arkivförteckningen (Systemet förvaltas av den centrala arkivfunktionen)

Diariet (Systemet förvaltas av den centrala registraturen)

Vid diarieföring och arkivering tillämpas universitetets aktuella klassificeringsstruktur.

Register över x,

Register över y ...

Ange här även eventuella andra system (motsv.), som vid sidan av ovanstående kan utgöra sökingångar till institutionens handlingar och information.

**Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess**

Ange här ifall det finns några särskilda sådana inskränkningar vid institutionen. Skriv annars, eller därefter: Inga särskilda /övriga inskränkningar finns utöver den sekretess som gäller för universitetet i allmänhet.

**Gallringsregler som tillämpas**

Vid Stockholms universitet finns det centrala tillämpningsbeslut som utgår från Riksarkivets föreskrifter.

Ange även eventuella separata föreskrifter avsedda för institutionen, om det finns sådana.

Ange även eventuella lokala gallringsbeslut som är fattade vid institutionen (sådana ska alltid ha stöd i universitetets tillämpningsbeslut).

Övrigt relevant som passar in under rubriken.

**Ansvarig för institutionens arkiv**

Huvudansvaret för dokumenthantering och arkivvård vid institutionen ligger hos institutionsstyrelse/prefekt (motsv.), som utser arkivvårdare.

**Övrigt**

Ange här eventuellt någonting utmärkande för institutionen som inte framgår av ovanstående. Kontakta arkivfunktionen om det finns oklarheter.