



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL - UMEÅ UNIVERSITETS ARKIVORGANISATION

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2026-05-08 (beslutsdatum)
Dnr:	FS 1.1-960-26
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2027-01-01 tillsvidare
Område:	Arkiv och diarium
Ansvarig förvaltningsenhet:	Enheten för juridik och informationsförvaltning
Ersätter dokument:	Riktlinjer för arkivvården vid Umeå universitet Fastställt av rektorsämbetet 1993-06-22 (104-1919-93)



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Universitetets arkivorganisation	3
3.1	Arkivbildarens ansvar och uppgifter	4
4.	Roller inom arkivorganisationen	4
4.1	Centrala arkivbildaren.....	4
4.2	Prefekt eller motsvarande	4
4.3	Arkivsamordnare.....	5
4.4	Diariesamordnare	5
4.5	Systemägare	5
5.	Anvisningar.....	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Regeln beskriver Umeå universitetet arkivorganisation och hur ansvar och roller inom arkivorganisationen är fördelade vid universitetet.

2. Bakgrund

Det huvudsakliga syftet med regeln är att säkerställa att Umeå universitet hanterar sina allmänna handlingar, såväl analoga som digitala, på ett lagligt, rättssäkert och effektivt sätt.

Umeå universitets nuvarande arkivorganisation fastställdes 1993 genom "Riktlinjer för arkivvården vid Umeå universitet" Dnr 104-1919-93. De förutsättningar som tidigare varit gällande för hantering av universitetets allmänna handlingar och arkivering har ändrats. En stor del av universitetets inkomna samt upprättade handlingar är digitala. Möten sker i större utsträckning digitalt och protokoll signeras digitalt. Universitetet behöver anpassa sin tidigare analoga arkivorganisation till en mer digital.

Anpassningar har därför gjorts och arkivansvaret har delats upp i två delar: ansvar för arkivbildning och ansvar för arkivvård.

Regeln vänder sig främst till myndighetens ledning och ansvariga inom arkivorganisationen samt de som har i sina arbetsuppgifter att utföra diarieföring och arkivering.

Lagar som har direkt påverkan gällande statlig dokumenthantering är tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782), dataskyddsförordningen och förvaltningslagen (2017:900) samt de föreskrifter som Riksarkivet utfärdar som förkortas: RA-FS och RA-MS.

3. Universitetets arkivorganisation

Umeå universitet är en arkivbildare men för att uppnå en fungerande arkivorganisation har universitetet valt att dela upp den övergripande arkivbildaren i flera mindre arkivbildare, med eget ansvar för delar av arkivverksamheten. Uppdelningen ser ut så här:

- Den centrala arkivbildaren som omfattar följande organisatoriska enheter:
 - universitetsstyrelsen
 - universitetsledningen
 - universitetsförvaltningen
 - internrevisionen
 - lärarhögskolans kansli
 - fakulteternas kanslier.

- Utöver den centrala arkivbildaren utgör följande organisatoriska enheter egna arkivbildare:
 - institutioner och arbetsenheter
 - universitetsbiblioteket.

Centrum är inte egna arkivbildare utan placeras under en värdinstitution, där det är värdinstitutionen som ansvarar för arkivbildningen.



UMEÅ UNIVERSITET

I de fall det är otydligt vilken arkivbildare en viss verksamhet sorterar under beslutas detta av universitetsdirektören efter samråd med berörda.

3.1 Arkivbildarens ansvar och uppgifter

Umeå universitets arkivorganisation ger samtliga arkivbildare ansvar för arkivbildning för analoga och digitala handlingar samt ansvar för arkivvård av analoga handlingar. Den centrala arkivbildaren ansvarar för arkivvård av sina analoga handlingar samt hela universitetets arkiverade digitala handlingar.

Ansvar för arkivbildning innebär ansvar för arkivbildarens arkivredovisning. Det gäller t.ex. att ansvara för:

- upprättande av arkivbeskrivning
- ordnings- och förteckningsarbete
- genomförande av gallring
- diarieföring
- förberedande av leverans av digitala bevarandehandlingar
- andra arkivbildningsuppgifter.

Ansvar för arkivvård innebär att säkerställa att handlingarna är robusta över tid och att det finns metoder för detta. Det innebär t.ex. att ansvara för att:

- tillförsäkra att arkivbeständiga format och material används
- rutiner och metoder för arkivvård finns
- rutiner och metoder för backup finns
- säkerställa att arkivlokaler är arkivgodkänd
- utlämnande av allmänna handlingar
- andra arkivvårdande uppgifter.

4. Roller inom arkivorganisationen

4.1 Centrala arkivbildaren

Den centrala arkivbildaren, som är organiserad under Enheten för juridik och informationsförvaltning, Registratur och arkiv, är ansvarig för all arkivhantering och diarieföring för den centrala arkivbildarens arkiv samt arkivvården av samtliga arkivbildares arkiverade digitala handlingar. Den centrala arkivbildaren ansvarar även för att ge råd och stöd till hela myndigheten samt att upprätta och hålla Umeå universitets styrdokument inom dokumenthantering uppdaterade.

4.2 Prefekt eller motsvarande

Prefekten eller motsvarande (hädanefter används enbart titeln prefekten) har ansvar för att säkerställa att handlingar tillhörande arkivbildaren, för vilken den ansvarar, hanteras enligt gällande regelverk. Prefekten beslutar om gallring av forskningsdata. Prefekten ska utse en



UMEÅ UNIVERSITET

arkivsamordnare som svarar för den praktiska hanteringen kring arkivering av handlingarna. Prefekten ska även utse en diariesamordnare som svarar för diarieföring av arkivbildarens handlingar.

4.3 Arkivsamordnare

Arkivsamordnare är den som prefekt har utsett att svara för hantering av arkivuppgifter, arkivfrågor och gallring. Arkivsamordnaren ordnar och förtecknar arkivbildarens handlingar, såväl analoga som digitala, samt levererar arkivbildarens digitala handlingar till centrala e-arkivet.

4.4 Diariesamordnare

Diariesamordnaren är den som prefekt utsett svara för posthantering samt att arkivbildarens handlingar diarieförs på det sätt som universitetet bestämt.

4.5 Systemägare

Systemägaren ansvarar för de system där verksamhetens handlingar och information behandlas, och tillförsäkrar att behandlingen sker i enlighet med universitetets regelverk. Systemägaren ansvarar även för att säkerställa att systemet följer gällande arkivregelverk och att bevarandehandlingar går att exporteras ur systemet.

5. Anvisningar

Universitetsdirektören får meddela ytterligare anvisningar om vad ansvar för och uppgifter inom arkivbildning och arkivvård innefattar.