

## Arkivbeskrivning

### Fakulteten för hälso- och livsvetenskap, FHL

Upprättad 2016-07-08

#### Fakulteten för hälso- och livsvetenskap, FHL

Fakulteten för hälso och livsvetenskap bildades i sin nuvarande form vid den omorganisering av Linnéuniversitetet som genomfördes till den 1 januari 2013. För historik om institutionerna, se tidigare arkivbildare med dess arkivbeskrivning.

#### **Organisation och arbetsuppgifter**

Fakultetens uppdrag som anges i Högskolelagen (1992:1434) och Högskoleförordningen (1993:100) är att ge utbildningar på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt att bedriva forskning. Utvecklingsarbete och samverkan till nytta för det omgivande samhället är andra viktiga delar i verksamheten.

Fakulteten består av fem institutioner:

[Institutionen för biologi och miljö, BOM](#)

[Institutionen för hälso- och vårdvetenskap, HV](#)

[Institutionen för kemi och biomedicin, KOB](#)

[Institutionen för medicin och optometri, MEO](#)

[Institutionen för psykologi, PSY](#)

#### **Naturvetenskap**

*Program på grundnivå:*

Biologiprogrammet

Biomedicinska analytikerprogrammet

Farmaceutprogrammet

Hälsovetenskapliga programmet, inriktning biovetenskap

Miljöanalytiker

Nutrition och livsmedelsvetenskap

Optikerprogrammet

*Program på avancerad nivå:*

Akvatisk ekologi, mastersprogram (120 hp)

Kemi, mastersprogram (120 hp)

Kemi, magisterprogram (60 hp)

Miljöriskanalys (60 hp)

#### **Hälso- och vårdvetenskap**

Institutionen för hälso- och vårdvetenskap, HV, erbjuder ett brett utbud av hälsorelaterad utbildning med ca 900 helårsstudenter och med en personalstab på ca 120 lärare och administratörer.

Till institutionen hör eHälsainstitutet, en universitetsövergripande enhet som bedriver utvärdering och forskning kring ITstöd med ett hälsofrämjande syfte.

Institutionen ger utbildningar inom ämnena folkhälsovetenskap, hälsoinformatik, medicinvetenskap, radiografi/radiologi och vårdvetenskap.

Utbildningar inom vårdvetenskap ges på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. På grundnivå erbjuds utbildning till sjuksköterska i både Kalmar och Växjö.

Kliniskt träningscenter (KTC) inklusive simuleringsverksamhet (med möjlighet att träna förlossningsvård), hälsomottagning och familjemottagning mm finns i Kalmar och Växjö. I den kliniska verksamheten finns speciella utbildningsenheter där studenterna får handledning av specialutbildade yrkesverksamma sjuksköterskor men också av lärare från universitetet.

På avancerad nivå finns specialistsjuksköterskeutbildningar inom akutsjukvård med inriktning akutsjukvård, anestesi, intensivvård, operation samt psykiatri. På avancerad nivå finns även utbildningar till barnmorska och distriktsköterska

Vid institutionen bedrivs även en aktiv forskning inom hälso- och vårdvetenskapens olika områden.

Ämnen:

Forensisk omvårdnad

Medicinsk vetenskap

Sexuell och reproduktiv hälsa

Vårdvetenskap

Till institutionen hör eHälsainstitutet, en universitetsövergripande enhet som bedriver utvärdering och forskning kring IT-stöd med ett hälsofrämjande syfte.

Institutionen innehåller flera forskningsmiljöer som exempel flera projekt som utgår från ett livsvärldsperspektiv, forskning kring migration och hälsa, familjefokuserad omvårdnadsforskning, hälsovetenskaplig forskning kopplat till livsstil, forskning kring vård i psykiatrisk kontext samt forskning inom forensisk omvårdnad.

Institutionen har ett nära samarbete med exempelvis Landstinget Kalmar län, Landstinget Kronoberg och kommunerna i de båda länen samt flera andra lärosäten både nationellt och internationellt.

### **Psykologi**

Institutionen för psykologi, PSY, erbjuder fristående kurser, psykologprogrammet, masterprogrammet i psykologi, ämneslärarprogrammet i psykologi och forskarutbildning i psykologi.

Psykologutbildningen har ett starkt inslag av praktisk verksamhet med praktik. Utbildning som ger flera perspektiv på människan, som biologiska, psykologiska, sociala och kulturella. Linnéuniversitetets psykologprogram har specifika profiler mot hälsopsykologi, läsandets psykologi och psykologi med inriktning mot missbruk. Här finns aktiva forskare inom bland annat biologisk psykologi, klinisk psykologi och pedagogisk psykologi med många års erfarenhet inom forskningsområdet. Inom utbildningen finns en praktikperiod där med praktisk tillämpning. Inom programmet ingår också att hålla i en utbildningsterapi samt att ha egna handledda klientarbeten.

### **Arkiverksamhetens organisation**

Linneuniversitetets fem fakulteter gäller som arkivbildare där institutionerna tillsammans bildar arkivet och den centrala förvaltningen betraktas som egen arkivbildare.

### **Sökingångar i arkivet**

Dokumenthanteringsplanerna är myndighetens styrdokument för hur allmänna handlingar ska hanteras och finns tillgängliga via webben. Klassificeringen av allmänna handlingar är uppbyggd kring ett antal verksamhetsområden som är grunden för diariets serieindelning och för arkiveringen. Verksamhetsområdena bygger i sin tur på de uppdrag universitet och högskolor har i enlighet med lagar och förordningar.

Sedan 2013-01-01 arkiveras allt material enligt en egen inventarieförteckning med utgångspunkt i förvaringsenheter inte utifrån klassificeringsstruktur, för att hålla det fysiska inventariet åtskilt.

### **Förvaringsenhetsbeteckningar**

#### *FE 1 – Arkivbox*

FE 1-1 Diarieförda handlingar

FE 1-2 Ekonomihandlingar

FE 1-3 Personalhandlingar - personalmappar

FE 1-4 Möteshandlingar

FE 1-5 Informationshandlingar

FE 1-6 Antagningshandlingar

FE 1-7 Utbildningshandlingar

FE 1-8 Studenthandlingar

FE 1-9 Examensbevis

FE 1-10 Avhandlingar och rapporter

FE 1-11 Forskningshandlingar

#### *FE 2 – System*

FE 2-1 Agresso (ekonomisystem)

FE 2-2 DiVA (publicering av vetenskapliga arbeten, främst examensarbeten)

FE 2-3 Kursinfo (kursplanshantering)

FE 2-4 Ladok (studieregister)

FE 2-5 MyMoodle (lärplattform)

FE 2-6 Primula (personal- och lönehanteringssystem)

FE 2-7 Timeedit (lokalbokning)

FE 2-8 W3D3 (diareföring)

FE 2-9 Survey and Report (kursvärderingssystem)

FE 2-10 Klara (arkivredovisningssystem) ...

...osv

### *Elektroniska handlingar*

Huvudparten av handlingar uppstår i dagsläget i elektroniskt format. De mest centrala systemen för återsökning är för:

- ärendehantering: diariesystemet *W3D3*.
- arkivförteckningar: ordnande och förtecknande av handlingar i arkivredovisningssystemet *Klara*. (Under åren 1977-2012 efter allmänna arkivschema och från 1 januari 2013 genom verksamhetsbaserad arkivredovisning med klassificeringsstruktur och processbeskrivningar.)
- redovisningshandlingar: ekonomisystemet *Agresso*.
- ansökan om anställning: ansökningsystemet *Reach mee*.
- personaladministration: personal- och lönehanteringssystemet *Primula*.
- personalhandlingar: sjukfrånvaro – och rehabiliteringsverktyget *Adato*.
- antagningsuppgifter till kurs och program: antagningsystemet *NyA*.
- studieregister -antagningsuppgifter, registrering, resultat, intyg mm: *Ladok*.
- kurs- och utbildningsplanshantering: *Kursinfo*. Äldre kursplaner är även sökbara via hemsidan.
- studenthandlingar – studiehandledning, schema, kursinformation, lärarens examinationsuppgifter mm: lärplattform *MyMoodle*.
- sammanställning av kursvärderingar: *Survey & Report*.
- studentjournaler: *Asynja*.
- publicering av vetenskapliga arbeten, främst examensarbeten och forskningspublikationer: publiceringsverktyget *DiVA*.
- 

### *Diarier*

Universitetet använder diariesystemet *W3D3* och verksamheten är uppdelad i serierna Styrande verksamhet, Hantera anställningsärenden, Stödande verksamhet, Bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå inklusive uppdragsutbildning, Bedriva utbildning på forskarnivå, Bedriva forskning och Samverka, informera och nyttiggöra externt. Från och med 2016-01-01 diarieförs Linnéuniversitetets samtliga ärenden i en gemensam serie. Kontaktpersoner för diariet är universitetets centrala registratur och arkivarier.

Sedan 2015-01-01 finns det även möjlighet för utomstående att via nätet och portalen Searchport söka ut de ärenden som registrerats i *W3D3*. För utlämning av handlingar kontaktas registrator.

### *Övriga sökingångar*

- Register över forskningsdata i arkivredovisningssystemet *Klara*

### **Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring**

#### **Sekretessregler**

Här är ett urval av några av de sekretessregler i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som berör universitetet vid prövning av utlämnande av allmän handling när det gäller studenter, personal, forskning och ekonomiska intressen.

- Tentamensformulär (17 kap 4§)
- Uppgift om enskilda personliga förhållanden hos psykolog, kurator, studie- och yrkesvägledning (23 kap 5§)
- Vissa uppgifter om personliga förhållanden och hälsotillstånd vid avskiljande av student från högskoleutbildning exempelvis i disciplinärenden som rör student (23 kap 6§)
- Uppgifter som rör enskilda hälsotillstånd och andra personliga förhållanden i patientjournaler förda av studenthälsan (25 kap 1§)
- Uppgifter i personalsocial verksamhet, till exempel i rehabiliteringsutredningar eller i disciplinärenden som rör anställd (39 kap 1-2§§)

- Anbud vid upphandling (19 kap 3§)
- Uppgift om psykologisk undersökning för forskningsändamål (24 kap 1§)
- Vissa uppgifter om enskilda affärsförhållande inom uppdragsforskning (24 kap 5-9§§)

### **Gallringsregler**

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2)
- Handlingar vid universitet och högskolor, RA-FS 2007:1 (ändrad genom RA-FS 2011:2 och 2013:5)
- Forskningshandlingar, RA-FS 1999:1 (ändrad genom RA-FS 2002:1)
- Löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9)
- Ansökningar till tjänst, RA-FS 2004:1 (ändrad genom RA-FS 2012:4)
- Gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1)
- Räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter, RA-FS 2004:3 (ändrad genom RA-FS 2012:4)
- Gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor (RA-FS 2011:2).
- Handlingar vid upphandlingsärenden (RA-FS 2013:1)

### **Arkivansvar och arkivredogörare**

#### *Arkivansvar*

Rektor – övergripande centralt ansvar

Sektionschefer, dekaner – respektive fakultet/enhet

Prefekter – respektive institution

#### *Dokumentsamordnare*

Vid varje institution/motsvarande hanteras inkommande handlingar för beredning och beslut av respektive prefekt, institutionsstyrelse mm. För att säkerställa registrering, arkivering och hantering av dessa handlingar utses dokumentsamordnare med funktionsansvar för dokumenthantering vid varje institution/motsvarande.