

## Arkivbeskrivning

### Fakulteten för teknik

Upprättad 2016-07-08

Fakulteten för teknik 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 för teknik (FTK)** består av tio institutioner:

- Institutionen för byggteknik (BY)
- Institutionen för byggd miljö och energiteknik (BET)
- Institutionen för datavetenskap (DV)
- Institutionen för fysik och elektroteknik (IFE)
- Institutionen för informatik (IK)
- Institutionen för maskinteknik (MT)
- Institutionen för matematik (MA)
- Institutionen för medieteknik (ME)
- Institutionen för skog och träteknik (SOT)
- Sjöfartshögskolan (SJÖ)

**Fakulteten för teknik, FTK** består av tio institutioner:

Institutionen för byggteknik, BY

Institutionen för byggd miljö och energiteknik, BET

Institutionen för datavetenskap, DV

Institutionen för fysik och elektroteknik, IFE

Institutionen för informatik, IK

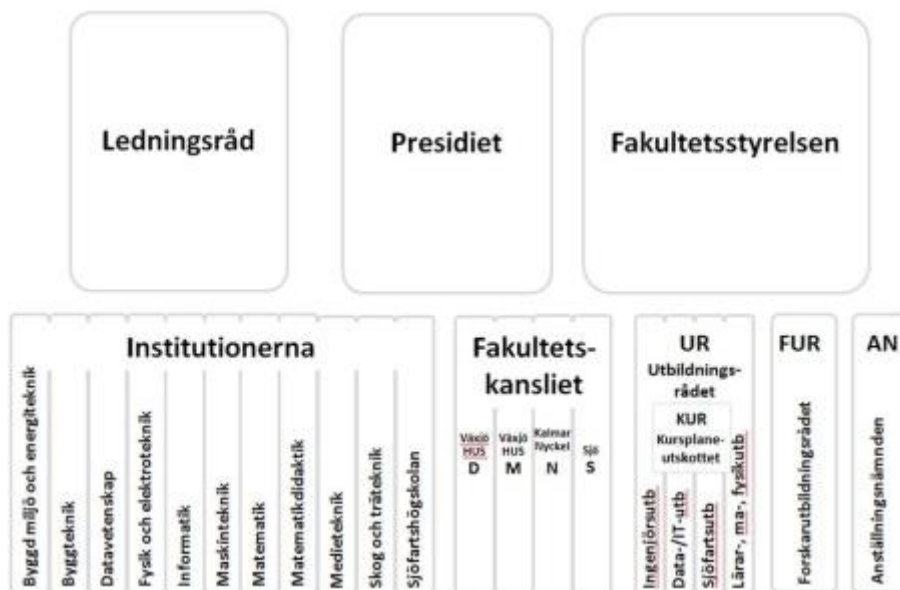
Institutionen för maskinteknik, MT

Institutionen för matematik, MA

Institutionen för medieteknik, ME

Institutionen för skog och träteknik, SOT

Sjöfartshögskolan, SJÖ



#### *Institutionen för byggnadsteknik, BY*

- *Byggnadsteknik högskoleingenjör, 180 hp*
- *Byggnadsutformning, 180 hp*
- *Skog- och träteknik, högskoleingenjör, 180 hp*
- *Fristående kurser 7,5 hp*

#### *Institutionen för byggd miljö och energiteknik, BET*

- *Fristående kurser 7,5 hp*

#### *Institutionen för datavetenskap, DV*

- *Nätverkssäkerhet, 180 hp*
- *Programvaruteknik, 180 hp*
- *Matematikerprogrammet, 180 hp*
- *Datateknik, högskoleingenjör, 180 hp*
- *Påbyggnadsutbildning inom datavetenskap, kandidatexamen, 60 hp*
- *Utveckling och drift av mjukvarusystem, 180 hp*
- *Webbprogrammerare, 120 hp*
- *Programvaruteknik, magisterprogram, 60 hp*
- *Programvaruteknik, masterprogram, 120 hp*
- *Informationssystem, magisterprogram, 60 hp*
- *Informationssystem, masterprogram, 120 hp*
- *Sociala medier och webbt teknologier, master, 120 hp*
- *Matematik och modellering, masterprogram – Inriktning algebra med kryptering och kodning, 120 hp*
- *Matematik och modellering, masterprogram – Inriktning analys och matematisk fysik, 120 hp*
- *Matematik och modellering, masterprogram – Inriktning matematisk statistik och finansmatematik, 120 hp*
- *20-tal fristående kurser grund- och avancerad teknik 7,5 hp.*

*Institutionen för fysik och elektronik, IFE*

*institutionen för informatik, IK*

*institutionen för maskinteknik, MT*

*Institutionen för matematik, MA*

*institutionen för medieteknik, ME*

*institutionen för skog och träteknik, SOT*

*Sjöfartshögskolan, SJÖ*

*Utbildningar inom sjöfart och drift- och underhållsteknik*

- [Fartygselteknik, högskoleingenjör med fartygs- och verkstadsförlagd praktik, 255hp](#)
- [Sjökaptenprogrammet 4-årigt med fartygs- och verkstadsförlagd praktik, 180 hp](#)
- [Sjökaptenprogrammet 3-årigt, 180 hp](#)
- [Sjöingenjörprogrammet 4-årigt med fartygs- och verkstadsförlagd utbildning, 180 hp](#)
- [Sjöingenjörprogrammet 3-årigt, 180 hp](#)
- [Drift- och underhållsteknik, 180 hp](#)
- [Driftingenjörskurs, 60 hp](#)
- [Fartygsbefäl klass VII, 40 hp](#)
- [Maskinbefäl klass VII, 40 hp](#)
- 

#### **Arkivverksamhetens organisation**

Linneuniversitetets fem fakulteter gäller som arkivbildare där institutionerna ses som separata delarkiv 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 arkivskemat och från 1 januari 2013 genom verksamhetsbaserad arkivredovisning med klassificeringsstruktur och processbeskrivningar.)
- redovisningshandlingar: ekonomisystemet *Agresso*.
- ansökan om anställning: ansökningssystemet *Reach mee*.
- personaladministration: personal- och lönehanteringssystemet *Primula*.
- personalhandlingar: sjukfrånvaro – och rehabiliteringsverktyget *Adato*.
- antagningsuppgifter till kurs och program: antagningssystemet *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, Stödjande 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 1997:6)
- Forskningshandlingar (RA-FS 1999:1)
- Löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5)
- Ansökningar till tjänst (RA-FS 2004:1)

- Gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1)
- Räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter (RA-FS 2004:3)
- 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.