



Arkivbeskrivning för Karolinska Institutet

Universitetsförvaltningen 2013-

Version: 1.0

Fastställt: 2013-07-04

Giltig fr.o.m: 2013-07-04

Myndighetens namn

Karolinska Institutet

Myndighetens tillkomst

Karolinska Institutet grundades 1810 (Kongl Carolinska-Chirurgiska institutet) i syfte att utbilda fältläkare och är sedan 1 jan 1997 ett medicinskt universitet.

Myndighetens verksamhet

Karolinska Institutet leds av konsistoriet, som delegerat löpande beslutsfattande till rektor (som även är myndighetschef). Under konsistoriet finns tre styrelser (Styrelsen för utbildning, Styrelsen för forskning och Styrelsen för forskarutbildning). Den operativa utbildnings- och forskningsverksamheten bedrivs vid Karolinska Institutets institutioner. Varje institution har ansvar för sin egen arkivbildning och utgör egna delarkivbildare.

Sökmedel till Karolinska Institutets olika arkiv

Diarieförda ärenden går att söka i Karolinska Institutets gemensamma diarie- och ärendehanteringssystem W3D3. De äldre diarie- och ärendehanteringssystemen Diabas och Platina finns båda migrerade sedan 2013 till W3D3. Det integrerade löne-, personal- och matrikelregistret Primula, samt analoga tjänstgöringsjournaler och personalförteckningar är relevanta sökvägar för att hitta information om personer som varit anställda vid Karolinska Institutet.

När det gäller information om studenter och studieresultat kan detta återsökas i det studieadministrativa systemet Ladok.

Digitala räkenskapshandlingar eftersöks lättast i ekonomisystemet Agresso.

Därutöver fungerar Karolinska Institutets arkivförteckningar som sökmedel till arkiven.

Universitetsförvaltningen (UF)

UF:s tillkomst

En central förvaltning som stödjer KI:s kärnverksamheter har funnits i olika former under KI:s verksamhetsperiod. I början av 1900-talet bestod KI:s centrala förvaltning av tre tjänstemän; som sekreterare kammarrättsrådet S. Wählin, som kamrerare amanuensen i civildepartementet C.L. Hasselgren och som bibliotekarie förste bibliotekarien vid Kungliga biblioteket, E. Haverman. Samtliga var arvodesanställda och hade sin huvudsakliga verksamhet utanför KI. På 1920-talet ökade arbetsbördan av de kamerala ärendena, vilket ledde till att kamrerarbefattningen uppfördes till en mer fast befattning.

1953, på förslag av professor von Euler, utreddes den centrala administrationen av en kommitté (bestående av rektor professor Friberg, samt professorerna von Euler, Gyllenswärd och Malmgren, samt KI:s dåvarande sekreterare G. Karlén och dess intendent M. Thomsson). Kommittén biträdades av en expert, byrådirektör P. Tammelin från statens organisationsnämnd.

I kommitténs utlåtande framfördes bland annat att KI:s starka tillväxt även hade inneburit en betydande ökning av arbetsuppgifter som hade lagts över på institutionernas administrationer. Sedan 1942 hade t.ex. antalet diarieförda ärenden nästan fördubblats. Utredningen förde även fram att rektor borde avlastas från en del uppgifter och för många mer rutinartade ärenden framstod kollegiet som en alltför stor och överkvalificerad församling. Kommittén föreslog således att KI skulle anställa en heltidsanställd ekonomiskt-juridiskt utbildad tjänsteman med ställning av byråchef. Denna person skulle sedan leda hela KI:s administrativa arbete. Beslutanderätten borde även för ett flertal ärenden koncentreras till ett arbetsutskott som skulle överta förvaltnings- och kollegienämndernas arbete. Alla förslag gick inte igenom, men kansliuppgifterna vid KI ansågs ändå utgöra en heltidsanställning för sekreteraren och beslut om detta fattades vid 1955 års riksdag. Till den nya befattningen förordades första byråsekreteraren vid Stockholms högskola, jur kand B.E. Fogelberg.

Fr.o.m. 1956 fick sekreterarbefattningen benämningen byrådirektör. 1957 prövades en försöksorganisation, med en ”förstärkt kollegienämnd” och ett informationsutskott, varpå rektorns, sekreterarens och intendents befogenheter till viss del utvidgades. Den förstärkta kollegienämnden utgjordes av 12 ledamöter: rektor, dekanus, fyra professorer i teoretiska och fyra i kliniska ämnen, samt en laborator, eller prosektor i teoretiskt respektive en i ett kliniskt ämne. Informationsutskottet skulle ansvara för både intern och extern upplysningsverksamhet och tog t.ex. fram studiehandböcker och årsberättelser.

1 juli 1964 fick Karolinska Institutet formen av en medicinsk fakultet och en odontologisk fakultet. De två fakulteterna bestod till och med 1998. Arkivredovisningen för hela KI bestod ursprungligen av ett antal mindre förteckningar som har sammanfogats till en gemensam arkivredovisning. Dessa är:

- Rektorsämbetets kansli. Rektorsämbetet utgörs av rektor och förvaltningschefen vilka svarar för den dagliga ledningen av institutets centrala förvaltning.
- Planeringsavdelningen/Försöksdjursenheten
- Medicinska intendenturavdelningen – Avdelningen lydde tidigare direkt under förvaltningschefen men blev en självständig avdelning 1978-07-01. Avdelningen

svarade för servicefunktionerna för de delar av KI som var belägna inom Norrbackaområdet.

- Kameralavdelningen
- Budgetavdelningen. 1979-02-01 delades Planeringsavdelningen i två enheter: Planeringsenheten och Budgetenheten. Budgetavdelningens uppgift var att bereda budget och petita ärenden, samt andra ekonomiska ärenden. Budgetfrågor som berörde flera beslutsorgan och områden inom KI bereddades av en arbetsgrupp under förvaltningschefen.
- Personalavdelningen
- Avdelningen för sjukgymnastutbildningen med föregångare. När sjukgymnastutbildningen 1958 skildes från Gymnastiska centralinstitutet och förlades till det nyinrättade sjukgymnastinstitutet i Stockholm (SIIS) bildades ett lärarråd med knytning till medicinska fakulteten vid Karolinska Institutet. I samband med högskolereformen 1977 inordnades sjukgymnastutbildningen som en fristående linje vid KI.

Några brytpunkter finns för den centrala förvaltningens arkivbildning:

1810-1963: Arkivbildningen är delad i två arkiv, dels kansliets arkiv och dels förvaltningsnämndens och kamrerarkontorets arkiv, dit även sundhetskollegium förda räkenskaper 1934-1861 förts.

1936 – 1971-06-30. Från och med halvårsskiftet 1971 ingår Kamerala avdelningens handlingar i Universitetsförvaltningen och Medicinska fakultetens arkivbildning.

1964-1998: Universitetsförvaltningen och medicinska fakulteten betraktades som en och samma delarkivbildare

1999-2012: Universitetsförvaltningen som egen delarkivbildare, avslutat 2012 i och med övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning

UF:s verksamhet

Universitetsförvaltningens uppgift är att ge strategiskt och administrativt stöd till Konsistoriet, rektor, styrelserna för forskning, forskarutbildning och utbildning samt övriga gemensamma ledningsorgan. Protokoll från alla KI:s gemensamma ledningsorgan återfinns därav centralt i UF:s arkiv. Utöver detta stöder Universitetsförvaltningen KI:s institutioner samt svarar för det administrativa stödet och samordning för flera centrumbildningar och projektorganisationer. UF:s arkiv består således till stor del av rena administrativa handlingar.

Handlingar som har uppkommit genom KI:s kärnverksamheter återfinns i regel vid KI:s institutioner. Vid UF:s arkiv finns dock s.k. doktorandakter som samlar alla administrativa handlingar som uppkommer inom varje doktorands verksamhetstid. Vid UF arkiveras även ”arkivlistor” som är utskrivna och vidimerade studieresultatlistor från Ladok. Även handlingar som mer övergripande styr KI:s utbildning, såsom kurs- och utbildningsplaner arkiveras centralt vid UF, medan handlingar som påvisar utbildningens operativa verksamhet (såsom scheman, examensarbeten, närvarolistor, etc) arkiveras vid kursgivande institution.

UF:s organisation

Universitetsförvaltningen leds av universitetsdirektören och administrativa direktören, vilka tillsammans utgör förvaltningsledningen. Under sig har förvaltningsledningen ett antal avdelningschefer, vilka leder arbetet inom de olika avdelningarna. Från och med den 1 mars 2013 består UF av 358 anställda och nio avdelningar, se bilaga 1.

Sökmedel till UF:s arkiv

Sökmedel till arkivet är i första hand arkivförteckningen och diariet W3D3 för diarieförda handlingar. Det finns även en del andra verksamhetssystem vid UF där allmänna handlingar förvaras, såsom Agresso för ekonomihandlingar och Ladok för studieresultat. Även KI:s internwebb fungerar som ett sökmedel till UF:s arkivhandlingar. På webben finns alla kursplaner att söka elektroniskt via det s.k. kursplanearkivet, men de finns även utskrivna på papper i UF:s fysiska arkiv. För äldre upphandlingar (innan 2010) finns ett särskilt sökregister, detta är arkiverat i serien för upphandlingar.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Merparten av handlingarna vid Universitetsförvaltningen är offentliga, dock kan det förekomma undantag och en sekretessbedömning görs vid en begäran om utlämnande. Det kan vid UF finnas ett fåtal upphandlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, även en del personalhandlingar med känsliga personuppgifter omfattas av sekretess.

I dokumentet Hanteringsanvisningar för Karolinska Institutets handlingar framgår vilka gallringsbeslut som tillämpas, här anges endast några exempel på allmänna handlingar som gallras från UF:s arkiv. Den största delen handlingar som gallras är ekonomihandlingar såsom verifikationer och dylikt, dessa gallras idag efter 17 år. Tidigare hade de dock en gallringsfrist på 10 år. Loggningslistor och loggar för e-post efterfrågas vid jämna mellanrum, dessa gallras efter 100 dagar. I princip samtliga handlingar rörande utresande studenter gallras efter 5 år, det enda som bevaras är reserapporter. En del studieansökningar som handläggs centralt vid UF är också gallringsbara efter 2 år, mer information om detta finns i ovan angivna hanteringsanvisningar.

Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

2009 slogs Centrum för folkhälsa (landstingsverksamhet) samman med Karolinska Institutet och Karolinska Institutets Folkhälsoakademin (KFA) bildas. Cirka 160 personer och deras arbete flyttades från Stockholms läns landsting till Karolinska Institutet. Pågående handlingar samt personalakter fördes över till KI. Personalakterna återfinns i UF:s arkiv medan övriga handlingar följde med till de mottagande KI-institutionerna.

Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet

2012 tecknades ett avtal som förde tillbaka verksamheten vid Karolinska Institutets Folkhälsoakademi (KFA) till Stockholm Läns Landsting (SLL). Framställan om överlämnande och införlivande av handlingar från Karolinska Institutet till Stockholm Läns Landsting dnr 3891/2012.

KI har levererat äldre arkivmaterial till Riksarkivet: Karolinska Institutet 1810-1963. Arkivbildningen delad i två arkiv, dels kansliets arkiv och dels förvaltningsnämndens och kamrerarkontorets arkiv

Arkivbeskrivningens samband med klassificeringsstruktur
Klassificeringsstruktur för Karolinska Institutet Version 1.1

Referensdokument

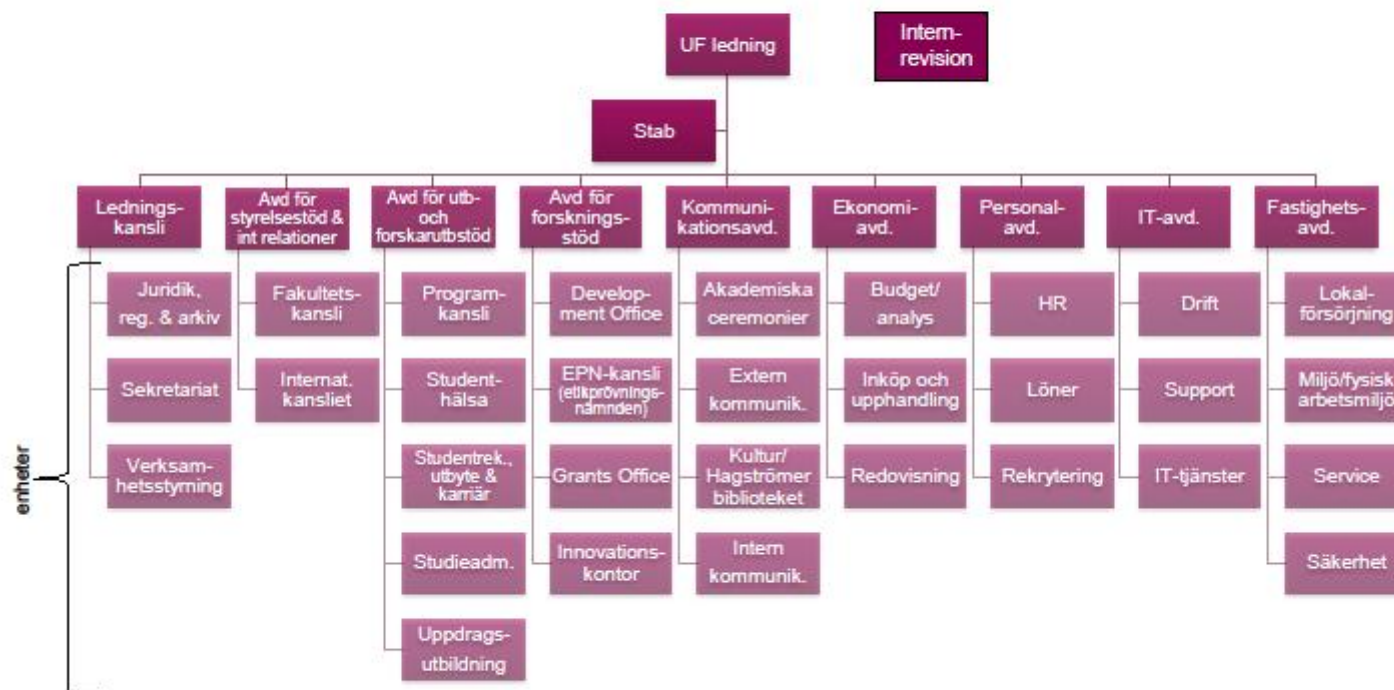
Bilaga 1: UF organisationsbild 130228

Datum: 2013-07-24

Upprättad av: Petra Standert och Elin Christiansson, arkivarier vid
Universitetsförvaltningen



Universitetsförvaltningen



Postadress
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm

Besöksadress
Adress
Stockholm

Telefon
08-524 800 00, växel

Fax
08-31 11 01

E-Post
registrator@ki.se
Webb
ki.se