



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Universitetsdirektören

BESLUT

SLU ID: SLU.ua.2018.2.1.2-1923

2018-06-12

Sändlista

Riktlinjer för arkivering av självständiga arbeten - examensarbeten

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att självständiga arbeten/examensarbete ska arkiveras elektroniskt,

att elektronisk arkivering ska ske enligt rutinbeskrivningen i bilaga, SLU ID:
SLU.ua.2018.2.1.1.IÄ-2, samt

att kravet på e-arkivering ska gälla från och med höstterminen 2018.

Redogörelse för ärendet

Självständiga arbeten arkiveras idag på institutionerna i pappersformat efter utskrifter av PDF-filer från bibliotekets publiceringssystem Epsilon. Några institutioner arkiverar examensarbeten direkt efter det att utskrifter av de filer som tillställts institutionen gjorts, dvs. före publiceringen i Epsilon. Hanteringen är inte standardiserad och inte kvalitetssäkrad. Den är även arbetskrävande.

Det nya arbetssättet med e-arkivering effektiviserar och standardiserar samt kvalitetssäkrar hanteringen och det långsiktiga bevarandet av självständiga arbeten.

Enligt de gällande arkivreglerna ska dessa handlingar sparas för all framtid.

Motiv till beslutet

Hantering av examensarbeten som pappersutskrifter och arkivering av handlingar som från början upprättas elektroniskt som PDF-filer och således kan hanteras även långsiktigt i elektroniskt format är inte effektiv och motiverad. Hanteringen är arbetskrävande och osäker. Olika metadata (uppgifter om examensarbeten) förekommer bland de arkiverade och de publicerade handlingarna. E-arkivering av dessa handlingar kan implementeras utan hinder och på ett enkelt sätt i det befintliga systemet Public 360. Genom nedladdning från publiceringssystemet

Epsilon, konvertering till godkänt arkivformat PDF/A och överföring till Public 360 säkras arkiveringen. Flera arbetsmoment hos institutionerna tas bort och arbetsflödet effektiviseras.

Rutinerna för publicering av examensarbeten i Epsilon påverkas inte av övergången till e-arkivering. Dokumentationsenheten och biblioteket får dock en viss utökning av sina arbetsuppgifter. Detta måste dock vägas mot effektivare rutiner för arkivering vid SLU och miljöfördelar med minskade utskrifter på papper.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

En elektronisk arkivering av självständiga arbeten ger en kvalitetssäkrad och enhetlig hantering av denna handlingstyp hos alla berörda institutioner. Den leder till arbetsbesparing och effektivisering av uppgifter då inga utskrifter på papper behövs. Överföringen från Epsilon till ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360 kommer att ske automatiskt.

Dokumentationsenheten får bättre möjlighet att utföra kvalitetsgranskningen av informationsredovisningen och arkiveringen, samt får större möjlighet att stödja institutionerna i deras hantering.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av chef för ledningskansliet Miika Wallin. I beredningen av ärendet har även chefsarkivarie Renata Arovelius deltagit.



Martin Melkersson



Miika Wallin

Sändlista

Dekaner
Prefekter
DA-roll
Utbildning
Biblioteket

Kopia för kännedom

Fakultetsdirektörer



Rutinbeskrivning för e-arkivering av självständiga arbeten - examensarbeten

Rutinbeskrivning – e-arkivering av examensarbeten i Public 360	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2018.2.1.1.IÄ-2	
Dokumentägare: LK/dokumentationsenheten	Version: 1.0	Ersätter: Ny
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2018-03-29	

Denna rutinbeskrivning avser e-arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten) i Public 360 genom automatiskt nedladdning från publiceringssystemet Epsilon, konvertering till godkänt arkivformat PDF/A och överföring till överföring till Public 360.

Rutinerna för publicering av examensarbeten i Epsilon påverkas inte av övergången till e-arkivering.

1. Förutsättningar:

- Det är alltid den version av examensarbetet som har deponerats och genomgått bibliotekets granskning och revidering som e-arkiveras.
- Överföringen från Epsilon till Public 360 kommer att skötas centraliserat av Dokumentationsenheten.
- Överföringen utförs en gång per termin.

2. Steg i e-arkiveringen:

- Examensarbeten skrivs inte längre ut på papper.
- Granskade och reviderade examensarbeten laddas ned automatiskt från Epsilon.
- Nedladdningen utförs varje natt med programmet hepsexp. Hepsexp söker även efter äldre examensarbeten som är så pass nya att de skulle ha skördats för arkivering men av någon anledning inte gjort det.
- De nedladdade examensarbetena konverteras till godkänt arkivformat PDF/A.
- Filerna lagras i en mappstruktur på servern dev31.slu.se¹ under sökvägen: /var/epsout¹
- Ansvariga på institutionerna (DA-roll) skapar en mapp i Public 360 som är ett icke ärendedokument, handlingstyp 3.1.1–14 (examensarbeten) enligt de gällande informationshanteringsreglerna.
- Handlingstypen är uppdelad efter arkivbildare=kursansvarig institution och efter årtal.
- Som avsändare, mottagare och ansvarig enhet anges arkivbildaren=kursansvarig enhet.
- Arkivbildare=kursansvarig institution avgörs genom att kurskoden för examensarbete mappas mot kursansvarig institution från LADOK.
- Mappningen kommer att utföras av biblioteket.
- De nedladdade filerna överförs till de dokument i Public 360 som respektive arkivbildare skapat.

3. Metadata i Epsilon

3.1 Framsidan:

- SLU-logotyp
- Titel, och eventuell undertitel, på huvudspråket (det som arbetet är skrivet på)
- Författare
- Fakultet och/eller institution.
- Utgivningsår

Framsidan ska i förekommande fall ange:

- Serienamn (kan anges både på svenska och engelska)
- Arbetets delnummer i serien
- Seriens ISSN
- Program eller utbildning
(ex. *Jägmästarprogrammet*)

Om det inte redan framgår ska följande uppgifter anges:

- Utgivningsort

¹ En annan serveradress kan bli aktuell i produktion

- Sveriges lantbruksuniversitet
- Självständigt arbete (examensarbete)
- Omfattning på arbete, angivet i högskolepoäng (hp)

Framsidan ska även ange:

- Titel, och eventuell undertitel, på annat språk
- Avdelningsnamn

3.2. Titelsidan ska ange:

- SLU, Sveriges lantbruksuniversitet
- Fakultet, institution
- Författare
- Titel och eventuell undertitel på huvudspråket
- Nyckelord, som beskriver arbetets innehåll, på huvudspråket
- Handledare, universitet, institution
- Examinator, universitet, institution
- Kurstitel
(*ex.Självständigt arbete i landsbygdsutveckling*)
- Kurskod (*ex. EX0523*)
- Omfattning på arbetet, angivet i högskolepoäng (hp)
(*ex.10 hp, 15 hp, 30 hp*)
- Nivå och fördjupning på arbetet
(*ex. Grund AB, Grund C, Avancerad D, Avancerad E*)
- Utgivningsort
(*ex. Alnarp, Skara, Skinnskatteberg, Umeå, Uppsala*)
- Utgivningsår

Titelsidan ska **i förekommande fall** även ange:

- Titel och eventuell undertitel på annat språk
- Serienamn, delnummer och ISSN
- Program eller utbildning

Titelsidan **kan** även ange:

- Avdelning