



### **Inspektion av arkivvården vid Universitets- och högskolerådet**

Universitets- och högskolerådet, UHR, inspekterades av Riksarkivet den 24 november 2015. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Universitets- och högskolerådet är en nybildad myndighet, det har därför inte skett någon tidigare inspektion.

#### **1. Ansvar och organisation**

Universitets- och högskolerådet bildades den 1 januari 2013. Myndigheten ger stöd och information till dem som vill läsa vidare på högskola, samordnar antagningen till 37 lärosäten genom en gemensam e-tjänst, erbjuder möjligheter till internationellt utbyte och bedömer utländska utbildningar. Myndigheten har 240 anställda i Stockholm och Visby. Organisationen har sex avdelningar varav en stab/administrativ avdelning.

Myndigheten har en anställd arkivarie och fem registratorer. Arkivfunktionen och registraturen är placerade på staben, under Enheten för verksamhetsstöd. Staben ansvarar för att de ärenden som kommer in till myndigheten fördelas till den avdelning som ska handlägga ärendet. Registraturen ansvarar för handlingarnas förvaring och arkivering, och enhetschefen på administrativa enheten ansvarar för upphandling av skrivare och papper enligt arkivstandarder.

I myndighetens styrdokument saknas uppgifter om arkivansvar, Riksarkivet påpekade att myndigheten bör uppdatera denna information i sina styrdokument. Under 2016 planeras ett projekt för proaktivt arbete med arkivfrågor.

#### **2. Styrdokument**

Myndigheten har en klassificeringsstruktur som är upprättad och versionshanterad 2015. Enligt Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 2008:4, ska klassificeringsstrukturen fastställas, detta hade inte gjorts. UHR har efter inspektionen inkommit med en beslutad version. Klassificeringsstrukturen används vid diarieföring och ska enligt myndighetens beslut den 24 november 2015 användas även vid upprättande av arkivförteckning.

UHR har inga fler styrdokument för sin arkivvård.



### 3. Arkivbildning

Den 1 januari 2013 flyttade verksamheterna i de tre myndigheterna Högskoleverket, Internationella programkontoret och Verket för högskoleservice över till två nya myndigheter: Universitetskanslersämbetet och Universitets- och högskolerådet. Riksarkivet beslutade den 16 januari 2013 om överlämnande av arkiv och införlivande av handlingar från Högskoleverket till Universitets- och högskolerådet och Universitetskanslersämbetet, RA-MS 2013:4. Den övertagande myndigheten skulle göra noteringar om överlämnandet i sin arkivbeskrivning, och vid införlivande i sin arkivförteckning. Sådana noteringar har ännu inte gjorts i myndighetens arkivredovisning.

Myndigheten registrerar administrativa handlingar i ett diarieföringssystem, och hanterar ca 2000 ärenden per år. Handlingar diarieförs enligt klassificeringsstrukturen. Diarieförda handlingar sparas elektroniskt och skrivs även ut på papper.

Allmänna handlingar registreras och hanteras i flera andra IT-system. Bedömningsärenden och tillsättningsärenden hanteras även på papper medan antagningsärenden, handlingar rörande EU-program och övriga program hanteras endast elektroniskt.

För ekonomi- och personaladministrativa handlingar används centrala IT-system.

UHR:s handlingstyper beskrivs i myndighetens klassificeringsstruktur och arkivbildningen uppkommer inom processerna *1. Styra, planera och följa upp verksamheten, 2. Ge verksamhetsstöd, 3. Ge service och samordna nationellt och internationellt inom utbildningsområdet* samt *4. Utveckla verksamheten*.

### 4. Framställning och hantering av handlingar

UHR hanterar handlingar analogt på papper och elektroniskt i sina IT-system.

*Elektroniska handlingar:* UHR framställer och hanterar elektroniska handlingar i ett flertal IT-system. Myndigheten ansvarar även för förvaltningen av ett antal system och webbplatser som används inom universitets- och högskolesektorn. För de flesta systemstöd har myndigheten ett helhetsåtagande, vilket framgår av interna beslut.

UHR har olika webbplatser som myndigheter äger och förvaltar, till exempel [uhr.se](http://uhr.se), [Antagning.se](http://Antagning.se), [Studera.nu](http://Studera.nu), [Utbyten.se](http://Utbyten.se) och [Universityadmissions.se](http://Universityadmissions.se). Myndigheten använder även en projektplats för sina projekt.



Myndigheten framställer och hanterar elektroniska handlingar i sin verksamhet men saknar strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, där det ska framgå vilka åtgärder myndigheten gör för att säkerställa ett bevarande av handlingarna.

Myndigheten har ännu inte dokumenterat sina elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 och kopplat dokumentationen till sin arkivredovisning.

Avdelningen för systemförvaltning och systemdrift arbetar med förvaltning enligt systemförvaltningsmodell pm3 samt med utveckling, tester och systemetablering. Myndigheten har en informationssäkerhetspolicy.

*Handlingar på papper:* Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (senast ändrad i RA-FS 2012:8). Registraturen hanterar det flesta handlingar som kommer in på papper. Handlingar skrivs inte alltid ut enkelsidigt. Viss pappershantering sker även på Avdelningen för internationell bedömning. I övrigt går myndigheten mot en elektronisk hantering av handlingar, och än så länge finns bara några få hyllmeter pappershandlingar i arkivet. För avställda handlingar används delvis aktomslag och arkivboxar.

## 5. Gallring

UHR gallrar uppgifter i studieregister och antagningsregister enligt Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153).

Myndigheten gallrar ansökningar med bilagor som inte har beviljats till samtliga utbildningsprogram m.fl. handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2013:25.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras enligt myndighetens beslut den 4 november 2015 enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6 (senast ändrad i RA-FS 2012:2). Gallring av handlingar som upprättas eller inkommer i s.k. sociala medier är inte kopplat till beslutet.

Myndigheten har ännu inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministration, räkenskapsinformation och handlingar vid upphandling. Det pågår gallringsutredning för handlingar vid upphandling.

## 6. Arkivredovisning

UHR har ännu inte upprättat arkivbeskrivning och arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4.



Myndigheten har fastställt en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Processer som representeras i klassificeringsstrukturen är inte beskrivna enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4.

## 7. Arkivlokaler

UHR har ett centralarkiv som ligger på plan 1, källare (rumsnummer 4109). Arkivlokalen, som fungerar som centralarkiv, togs i bruk i samband med att den nya myndigheten bildades 2013. Behörigheten till arkivlokalen är begränsad. I centralarkivet förvaras även handlingar från tidigare arkivbildare: Högskoleverket, Internationella programkontoret och Verket för högskoleservice, VHS.

Myndigheten har även ett närarkiv (rumsnummer 3531) där bevarandehandlingar finns. Vid inspektionen stod dörren till närarkivet öppen, och kraven på säkerhet och brandskydd uppfylls inte enligt Riksarkivets föreskrifter.

Båda lokalerna har automatiska dörrstängare men dörren till närarkivet ställs upp med en kil under dagtid. Dörren till närarkivet har rätt brandteknisk klass, däremot är det svårt att se brandskyddsbezeichnung på lokalens brandspjäll. Riksarkivet frågade efter brandskyddsdokumentation som kan visa brandklass på spjället, och UHR ska återkomma med information.

I centralarkivet på plan 1 finns strömbrytare utanför arkivlokalen, men i närarkivet sitter strömbrytaren innanför dörren.

Båda arkivlokalerna saknar mätutrustning för klimatmätning av temperatur och luftfuktighet. Klimatet ska kontrolleras med mätare för att se om klimatet är konstant enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2013:4.

Brandlarm finns, och brandsläckare finns bredvid närarkivet. I arkivet på plan 1 saknas en brandsläckare som tidigare suttit på väggen i arkivet. För båda lokalerna finns brandlarm.

Källarplanets arkiv har vattenrör som går genom arkivlokalen, men rören är utrustade med dropprännor med kant.

Myndigheten använder även en tredje lokal som används som ett närarkiv (rumsnummer 1663). Detta rum uppfyller inte kraven på en arkivlokal, som ska skydda handlingarna i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Stockholm den 8 december 2015



Tillsynsavdelningen  
U Hofverberg

2015-12-08

Dnr RA 231-2015/9964

Ulrica Hofverberg  
Arkivarie