



Inspektion av arkivvården vid Universitetskanslersämbetet

Universitetskanslersämbetet inspekterades av Riksarkivet den 25 februari 2015. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Närvarande vid inspektionen:

Från Universitetskanslersämbetet/Avdelningen för administration och IT:
arkivarie
avdelningschef
verksarkivarie

Från Riksarkivet:
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie
Ulrica Hofverberg, arkivarie

1. Ansvar och organisation

Avdelningen för administration och IT har enligt arbetsordningen för Universitetskanslersämbetet till uppgift att strategiskt samordna, styra, följa upp och ansvara för bl. a. arkiv och registratur. Arkivfunktionen är placerad på avdelningen. Avdelningschefen är arkivansvarig.

Verksarkivarien ansvarar för det praktiska arbetet med myndighetens allmänna handlingar samt utarbetar förslag till interna styrdokument och tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter. En projektanställd arkivarie arbetar under 2015 med bl.a. uppdatering av styrdokument för hantering av myndighetens elektroniska handlingar och arkivredovisning. Arkivarierna ansvarar även för registrering av allmänna handlingar i myndighetens diarium och andra register.

En intendent vid myndigheten ansvarar för upphandling av bl.a. skrivmateriel.

Universitetskanslersämbetet är enligt förordning med instruktion (SFS 2012:810) värmyndighet för Överklagandenämnden för högskolan och Högskolans avskiljandenämnd. Myndigheten sköter administrativa, föredragande och handläggande uppgifter åt dessa två nämnder.



2. Styrdokument

Universitetskanslern har den 11 maj 2013 beslutat om interna föreskrifter om dokumenthantering vid Universitetskanslersämbetet. Föreskrifterna omfattar bl.a. dokumenthantering, registrering, arkivering och gallring samt ansvarsfördelning. Interna föreskrifter finns även om e-posthantering och hantering av myndighetens officiella konton i sociala medier.

Registrering och arkivering av allmänna handlingar styrs av en klassificeringsstruktur som gäller från den 1 januari 2013.

Myndigheten använder dokumenthanteringsplan för administration av löne- och personalhandlingar, räkenskapshandlingar samt handlingar vid upphandling.

Styrdokumentet är upprättade under 2013 och uppdateras kontinuerligt. De är tillgängliga via myndighetens intranät och används i introduktionsprogram för nyanställda.

3. Arkivbildning

Universitetskanslersämbetet bildades den 1 januari 2013. Myndigheten tog över ansvaret för stora delar av Höskoleverkets tidigare verksamheter. Riksarkivet beslutade den 16 januari 2013 om överlämnande av arkiv och införlivande av handlingar från Höskoleverket 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 Universitetskanslersämbetets arkivredovisning.

Myndigheten använder från 2013 ett diarieföringssystem Diabas. Handlingar registreras och arkiveras enligt klassificeringsstruktur. Myndigheten använder även dokumenthanteringssystem för handlingar i sin kärnverksamhet; tillsynsverksamhet och kvalitetsutvärdering. Handlingar tillhörande dokumenthanteringssystem bevaras både elektroniskt och i pappersform. Elektroniska akter är kompletta.

För ekonomi- och personaladministrativa handlingar används Agresso och Palasso. Statens servicecenter ansvarar för lönehantering.

4. Framställning och hantering av handlingar

Universitetskanslersämbetet framställer och hanterar elektroniska handlingar i sin verksamhet men saknar strategi för bevarande av elektroniska



handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap §§ 1-2 samt en plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, 6 kap. 2 §. För IT-system övertagna från Högskoleverket gäller tillsvidare dokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, upprättad för den gamla myndigheten.

Under 2015 pågår enligt uppgift en översyn av hantering av myndighetens elektroniska handlingar och uppdatering av dokumentationen som ska gälla för Universitetskanslersämbetet.

Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (senast ändrad i RA-FS 2012:8). För avställda handlingar används delvis aktomslag och arkivboxar som är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning.

5. Gallring

Universitetskanslersämbetet har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras men myndigheten saknar tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6 (senast ändrad i RA-FS 2012:2), 5 §.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministration, räkenskapshandlingar och handlingar för upphandling i en dokumenthanteringsplan kopplad till gallringsföreskrifterna.

6. Arkivredovisning

Universitetskanslersämbetet har upprättat verksamhetsbaserad arkivredovisning som ännu inte är komplett.

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning som innehåller uppgifter om historik och verksamhet. Arkivbeskrivningen saknar andra uppgifter som en arkivbeskrivning ska bestå av enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4) 6 kap. §§ 5-6.

Myndigheten har fastställt en klassificeringsstruktur som representerar hela verksamheten. Processer som representeras i klassificeringsstrukturen är inte beskrivna enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4) 6 kap. 15 §. Utkast till processbeskrivningar presenterades vid inspektionen.



För pappershandlingar som tillkommit efter den 1 januari 2013 finns en arkivförteckning. Arkivförteckningen saknar fullständiga uppgifter om handlingsslag och handlingstyper enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4) 6 kap. §§ 16-18. Förvaringsenheter är ordnade årsvis enligt processer som ingår i klassificeringsstrukturen.

Myndighetens arkivförteckning är upplagd i förteckningsprogrammet Klara.

7. Arkivlokaler

Universitetskanslersämbetet förvarar sitt arkiv (2013 -) i en arkivlokal som har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning, dnr RA 231-2013/4564.

I samma arkivlokal förvaras dels Högskoleverkets arkiv (1995-2012), dels arkiven för de båda nämnder för vilka Universitetskanslersämbetet är värmyndighet; Överklagandenämnden för högskolan och Högskolans avskiljandenämnd.

Stockholm den 3 mars 2015

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie