



Inspektion av arkivvården vid Uppsala universitet, Universitetsförvaltningen

Uppsala universitet inspekterades av Riksarkivet den 14 – 16 april 2015. Utöver inspektionen av den centrala styrningen av arkivvården vid Universitetsförvaltningen den 14 april 2015 gjordes kontroll hos sex institutioner. Inspektionerna avslutades med ett möte hos Universitetsförvaltningen för sammanfattning av genomförda inspektioner.

Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten utom arkivlokaler, vilka har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning.

Senaste inspektioner 2005, dnr RA 231-2005/1066, avsåg endast arkivredovisning samt 2008, dnr RA 231-2008/1791, hantering av handlingar rörande grundutbildning vid utvalda institutioner. Kvarstående brister i arkivredovisningen skulle tas upp i Riksarkivets fortsatta inspektionsverksamhet.

Närvarande vid inspektionen:

Från Uppsala universitet/Universitetsförvaltningen:

Jeanette Aulén, universitetsarkivarie

Katarina Bjelke, universitetsdirektör

Håkan Drufve, universitetsarkivarie

Kjell Hognesius, universitetsarkivarie

Jakob Håkansson, chef för Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv

Camilla Lööw Lundin, bitr. akademiombudsman

Johan Sjöberg, universitetsarkivarie

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

Agneta Mann, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Det högsta ansvaret för Uppsala universitets arkiv har rektorn. Avdelningschefer inom Universitetsförvaltningen ansvarar för hantering av allmänna handlingar inom sina organisationer. Det centrala arkivansvaret inom Universitetsförvaltningen är inte formaliserat. Enligt rektors beskrivning av prefektuppdraget beslutat 2004 och kompletterat 2009, dnr UFV 2009/7, är prefekterna ansvariga för hantering av allmänna handlingar inom sina institutioner.



Arkivfunktionen är samlad vid Enheten för informationsförsörjning, registratur och arkiv som ingår i Juridiska avdelningen vid Universitetsförvaltningen. Enheten ansvarar för bl.a. diarieföring, arkivering och gallring av universitetets gemensamma handlingar. Enheten har rådgivande roll i arkivfrågor inom hela myndigheten och bidrar även praktiskt med upprättande av arkivredovisning för institutioner och enheter.

Ansvar för bevarande av digital information vid Universitetsförvaltningen är uppdelat mellan systemansvariga och olika funktioner. Institutioner ansvarar för lokala IT-system som kan vara aktuella i deras forskningsverksamhet. Ansvarsfrågan är inte formaliserad.

Enheten för upphandling och inköp vid Universitetsförvaltningen ansvarar för bl.a. upphandling av skrivmateriel. Intendenturområden vid olika campus följer statliga ramavtal för inköp av papper.

Det pågår en del interna projekt om bl.a. aktivitetsbaserat arbetssätt samt om lagring av forskningsdata som kan på sikt förändra hanteringen av allmänna handlingar vid universitetet. Ytterligare förändringsfaktor är bygget av ett nytt förvaltningshus inkluderande arkivlokaler i Uppsala, Kv. Plantskolan för Universitetsförvaltningen, vilket kommer att vara inflyttningsklart om ett par år.

2. Styrdokument

Uppsala universitet har flera styrdokument, däribland en handbok från 2013 för hantering av allmänna handlingar vid universitetet, vilken berör bl.a. offentlighetsprincipen, allmänna handlingar, sekretess inom högskolan, datafrågor och arkivering.

För registrering och arkivering av handlingar används från den 1 januari 2013 en för hela myndigheten gemensam diarie-/dossierplan och dokumenthanteringsplan som båda är kopplade till klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen beskriver universitetets verksamhet på en detaljerad nivå inom ett fåtal övergripande områden.

Forskningshandlingar vid universitetet hanteras enligt Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial 2003.

För införande av verksamhetsbaserad arkivredovisning finns utöver beslut även en arbetsplan för avslutande av institutionsarkiv samt lathund för verksamhetsbaserad arkivredovisning 2014.

Dokumenterna är tillgängliga via bl.a. Medarbetarportalen och uppdateras kontinuerligt.



3. Arkivbildning

Uppsala universitet är uppdelat i ett flertal arkivbildare; Kansliarkivet, Räntkammararkivet, nio fakultetsarkiv och över 100 institutionsarkiv. En del arkiv är avslutade i samband med interna omorganisationer genom åren. Från den 1 juli 2013 är Högskolan på Gotland en del av Uppsala universitet. Arkivbildningsfrågan för Campus Gotland hanteras på samma sätt som för andra campusområden tillhörande universitetet.

För registrering av allmänna handlingar vid Uppsala universitet används ett gemensamt IT-baserat diarieföringssystem. Myndighetens centrala diarium förs vid Universitetsförvaltningen. Diarieförda handlingar sparas i pappersform och från 2010 även elektroniskt. E-post är kopplad till diarieföringssystemet. Institutioner och enheter diarieför handlingar i samma diarieföringssystem och förvarar själva sina handlingar.

Uppsala universitet använder s.k. sociala medier men inga ärenden hanteras där.

Vid universitetet används både Medarbetarportalen och Studentportalen. Det pågår översyn av status på allmänna handlingar i portalerna.

Allmänna handlingar rörande universitetets kärnverksamhet, däribland studentdokumentation och kursdokumentation, registreras och hanteras i flera IT-system. Även för ekonomi- och personaladministrativa handlingar används centrala IT-system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Uppsala universitet hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets tekniska krav, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2012:8).

För avställda handlingar används arkivboxar och delvis aktomslag. Arkivboxarna är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1 (ändrade genom RA-FS 2012:5). Vissa protokoll binds in enligt Riksarkivets tekniska krav.

Uppsala universitet hanterar elektroniska handlingar, däribland databaser och register, strukturerade dokument, e-post och webbsidor. Vissa elektroniska handlingar överförs till ett särskilt system för bevarande. Det pågår utveckling av e-arkivtjänster vilka erbjuder institutionerna att centralt lagra bl.a. forskningsdata.

Universitetet använder pm3 som förvaltningsstyrningsmodell vid förvaltning av IT-baserade system. Förvaltningsstyrningsmodellen stödjer bl.a. årliga förvaltningsplaner och IT-strategier.



Myndigheten har utarbetat övergripande riktlinjer för informationssäkerhet, dnr UFV 2010/424. Arbetet med informationssäkerhet pågår kontinuerligt. Senast fastställt av säkerhetschefen är Riskanalyser av informationssystem, dnr UFV 2015/322.

Övergripande riktlinjer inom IT-området fastställs av universitetsdirektören. IT-chefen ansvarar för att dessa uppdateras samt framställer riktlinjer på detaljerad nivå. De senaste riktlinjerna omfattar produktionssättning av IT-system för central användning vid Uppsala universitet, dnr UFV 2014/1171. Särskilda riktlinjer finns för elektronisk dokument- och ärendehantering vid Uppsala universitet.

I hanteringen saknas dokumentation av elektroniska handlingar som kan knytas till eller integreras med myndighetens övergripande riktlinjer inom IT-området och myndighetens arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, 5 kap.

5. Gallring

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

Universitetet har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse inkluderat handlingar i sociala medier, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2), räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) samt forskningshandlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1).

Bevarande- och gallringsplan för handlingar som uppkommer vid upphandling är fastställd 2006, dnr 2006/325 och är kopplad till Riksarkivets äldre föreskrifter på området som nu är ersatta med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1

Uppsala universitet har inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9).

Bevarande- och gallringsplan för institutioner eller motsvarande innehåller anvisningar för registrering, arkivering och gallring av allmänna handlingar. Planen bygger på bl.a. generella gallringsföreskrifter och Riksarkivets föreskrifter om gallring vid universitet och högskolor.

Gallringen verkställs enligt gällande föreskrifter och myndighetens tillämpningsbeslut.



6. Arkivredovisning

Uppsala universitet har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1). Varje arkivbildare har en separat arkivbeskrivning.

Universitetsförvaltningens arkiv är ordnat och förtecknat i två delar, Kansliarkivet och Räntkammararkivet, enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1).

Arkiven är förtecknade enligt det allmänna arkivschema i förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Arkivförteckningarna är inte avslutade för samtliga handlingar, inkluderat elektroniska handlingar, som tillkommit före den 1 januari 2013.

Uppsala universitet har ännu inte upprättat en arkivförteckning för handlingar från den 1 januari 2013 enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4. Myndigheten har dock beslutat en klassificeringsstruktur att gälla från den 1 januari 2013, enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 7 §. Processbeskrivningar omfattar kärnverksamheten och är kopplade till klassificeringsstrukturen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

Det pågår arbete med avslutande av institutionsarkiv och införande av verksamhetsbaserad arkivredovisning. Vid sammanfattningen av genomförda inspektioner den 16 april 2015 presenterades olika förslag från universitetet på hur nya arkivförteckningar kan utformas enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4.

Funktionskontroll avseende möjligheten att följa ett ärende från diariet via arkivredovisning till aktuell volym i arkivet genomfördes utan problem.

7. Arkivlokaler

Universitetsförvaltningens arkiv förvaras i arkivlokaler i Universitetshuset och i Carolina Rediviva.

Uppsala universitet bygger ett nytt förvaltningshus inkluderande arkivlokaler i Uppsala, Kv. Plantskolan. Arkivlokalen kommer att fungera som ett centralarkiv för universitetet med accessionsutrymme för institutionsarkiv. Samråd i ärendet har skett, dnr RA 231-2012/5587. Riksarkivet har genom föreskrifter RA-MS 2015:3 beviljat undantag från föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Uppsala universitet har under 2010 och 2013, dnr UFV 2009/267, kartlagt sina arkivlokaler med utgångspunkt i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler och inför bl.a. den planerade nybyggnaden. Slutsatsen blev att 20 arkivlokaler, av 33



Tillsynsavdelningen
E Berndtsson

2015-04-21

Dnr RA 231-2015/2900

undersökta, inte uppfyller Riksskivets krav och inte kan användas för förvaring av arkiv samt att 2 arkivlokaler är i behov av enklare åtgärder.

Stockholm den 21 april 2015

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie