



Projektrapport

Författare Martin Utvik, projektledare	Avd T	Telefon	Datum 2010-06-28	Version 1	Sid 1 (18)
Projekt Genomförande av oanmälda inspektioner	Anmärkning] Dnr 20-2010/1923				

PROJEKTRAPPORT

I enlighet med projektdirektivet (Direktiv Tillsyn 2010:25) lämnas följande projektrapport. Rapporten inriktar sig på redovisning av det förväntade resultatet. Avslutningsvis ges förslag som projektgruppen önskar delge beställarna. Projektledaren har haft två avstämningsmöten med beställarna i enlighet med projektdirektivet samt ett uppstartsmöte och ett avslutande möte. Vid det avslutande mötet diskuterades projektet utifrån projektdirektivet och det som framkom ligger också till grund för denna projektrapport.

Förväntat resultat i enlighet med projektdirektivet

A) Genomförande av 20 st. oanmälda inspektioner i enlighet med beslutad genomförandeplan

Det har genomförts 19 st. oanmälda inspektioner i enlighet med genomförandeplanen. Följande gäller för genomförandet.

Umeå universitet utgick eftersom Brottsförmyndigheten i Umeå tog längre tid i anspråk än planerat. Detta beror på att myndigheten hade flera brister i arkivvården som ledde till förelägganden. Härnösands landsarkiv, som genomförde inspektionen kommunicerade detta med projektledaren.

Statens livsmedelsverk utgick och istället inspekterades Energimarknadsinspektionen. Detta berodde på att Statens livsmedelsverk har ett flertal förelägganden att åtgärda, och det framgår av senaste skrivelsen i det tidigare inspektionsärendet att Riksarkivet ämnar återkomma med förnyad inspektion där samtliga förelägganden kontrolleras. Detta kommunicerades också med beställare innan byte av myndighet gjordes.

Projektledaren och projektsekreteraren (representerar Riksarkivets avdelning i Marieberg) skulle också genomföra fem inspektioner. Dessa planerades i ett senare skede eftersom hänsyn skulle tas till övriga avdelningars behov av inspektionsstöd. Behov av inspektionsstöd hade Landsarkivet i Lund, där projektledaren deltog vid inspektion av Malmö högskola. Myndigheterna som inspekterats av Riksarkivet

Marieberg var Konkurrensverket, Marknadsdomstolen, Statens institutionsstyrelse, Myndighetens för internationella adoptioner samt Konstfack.

B) Utvärdering av projektet avseende det förväntade resultatet. Denna ska innehålla uppgifter om antalet inspekterade myndigheter samt antalet förelägganden, anmärkningar och rekommendationer som getts.

Antalet inspekterade myndigheter

19 st. av 20 st. planerade.

Antalet förelägganden totalt

Av 19 st. inspekterade myndigheter fick 14 st. förelägganden. 5 st. myndigheter fick inga förelägganden. Totalt gavs 45 st. förelägganden. Alla förelägganden hänvisar till gällande föreskrift och i övervägande del anges även paragraf.

Antalet anmärkningar

3 st. myndigheter fick var sin anmärkning. En anmärkning rör kopplingen mellan klassificeringsstruktur och diarium (punktnotation). Ett rör förvaring av mindre mängd handlingar som kan åtgärdas direkt vid inspektionen. Ett rör märkning av förvaringsmedel i liten omfattning.

Rekommendationer

14 st. myndigheter fick rekommendationer. Totalt gavs 24 st. rekommendationer. Rekommendationerna anknyter till förelägganden eller anmärkningar som getts och kan förtydliga ett föreläggande. Ingen rekommendation rör dock rutiner för utlämnade av allmän handling. En del rör utarbetande av rutiner eller policier för arkivverksamheten i särskilda fall.

En närmare redogörelse för resultatet avseende det förväntade resultatet finns i bilaga 1. I bilagan finns också en tabell där samtliga förelägganden, anmärkningar och rekommendationer finns med per myndighet.

C) Analys som syftar till att vid behov föreslå förbättringar i handledningen och de mallar som utarbetades för genomförande av inspektionerna. För analysen ska en särskild enkät sändas till de deltagande avdelningarna.

Följande gäller för rapportering av det förväntade resultatet. Samtliga deltagare har tillsänts enkät och samtliga har besvarat denna. Även projektledare och projektsekreterare har besvarat enkäten. Sammanställning av enkätsvaren finns i bilaga 2 till denna projektrapport. Enkäten och resultatet av inspektionerna diskuterades också vid det avslutande projektmötet i juni 2010. Föreslagna förändringar i enlighet med det förväntade resultatet finns sist i bilaga 2.

D) Analys av arbetsgången och hur denna fungerade

För administration av projektet har en särskild arbetsgång beslutats. I stort har denna uppfyllt sitt syfte. Det finns dock ett par problem som projektet vill lyfta fram.

All kommunikering har skett via e-post. Intranätet var inte klart när inspektionerna började varefter detta inte kunnat användas för kommunikering. Att lägga ut inspektionsrapporterna på Riksarkivets hemsida hade också underlättat arbetet.

Att ta fram underlag (tidigare inspektioner, myndighetsspecifika beslut, korrespondens och andra skrivelser av beslutskaraktär samt medgivande och kontroll av arkivlokaler) har tagit mycket tid i anspråk. Tendenser till viss avsaknad av stringens i ärendehandläggning och registrering på ärendetypsnivå kan skönjas.

Myndighetsregistret har inte varit helt "up to date", varefter mycket tid har gått åt att försöka nå adekvat information via handläggare.

Det har inte varit helt lyckat att samla inspektionsrapporterna i originalversion i projektärendet. Istället borde inspektionsärendena arkiverats i vanlig ordning dvs. var ärende för sig, och istället borde kopior lagts i projektakten. Inspektionsärendena har nu fått egna diarienummer, men i akterna ligger nu ett hänvisningsblad till projektmappen där originalhandlingarna förvaras. Vid uppföljning och redovisning av vidtagna åtgärder från myndigheterna leder detta till att projektärendet inte kan avslutas på många år.

Synpunkter har framförts att arkivbildningen borde ske på resp. avdelning, då det är dessa som de facto genomför inspektionerna. Var arkivering sker skulle då framgå av diarium.

Det ovan nämnda har lett till att administreringen av projektet tagit betydligt mer tid i anspråk än vad som kunnat förväntas.

Föreslås att originalhandlingarna läggs i resp. akt och kopior läggs i projektakten, så att projektet kan avslutas.

Föreslås att inspektionsrapporterna läggs ut på Riksarkivets hemsida, där samtliga avdelningar enkelt kan få ta del av dem för framtida uppföljning. Alternativt att hela akten skannas i W3D3.

Förslag som projektgruppen önskar delge beställarna

Det är projektdeltagarnas uttryckliga önskan att oanmälda inspektioner även i fortsättningen kommer utgöra en del av inspektionsverksamheten. Förslagsvis inspekteras ett antal myndigheter som visat ointresse att åtgärda förelägganden eller på annat sätt inte velat ha den kontakt med Riksarkivet efter genomförda inspektioner som är brukligt.

Föreslås att den avdelning som genomfört de oanmälda inspektionerna även följer upp dessa. Om detta ska ske i projektform eller som en del av den löpande verksamheten överläts till beställarna att besluta om.



Martin Utvik
Projektledare

Bilaga 1

Utvärdering av projektet avseende det förväntade resultatet

Redogörelse av det förväntade resultatet. Samtliga förelägganden, anmärkningar och rekommendationer per myndighet finns i tabell 1 nedan.

Redovisning av faktiska förelägganden, anmärkningar och rekommendationer

Föreläggande	Antal myndigheter
Upprätta eller uppdatera arkivbeskrivning	7 st. myndigheter
Upprätta eller komplettera arkivförteckning	12 st. myndigheter
Färdigställa klassificeringsstruktur	1 st. myndighet
Upprätta IT strategi	3 st. myndigheter
Upprätta plan för bevarande	2 st. myndigheter
Brister rörande arkivlokal	7 st myndigheter
Tillämpningsbeslut för gallring	2 st. myndigheter
Arkivboxar och aktomslag ej enligt föreskrifter Eller avsaknad av aktomaslag	7 st. myndigheter
Märkning av arkivboxar/förvaringsmedel	3 st. myndigheter
<u>Övriga förelägganden</u>	
Diareiförda ärenden ska kunna lämnas ut samlat	1 st. myndighet
Anmärkningar	
Brister rörande förvaring/skydd av handlingar	1 st. myndighet
Klassificering bör ske med punktnotation	1 st. myndighet
Märkning av förvaringsmedel	1 st. myndighet

Rekommendationer

Dessa är olika för myndigheterna och ges i anslutning till förelägganden och anmärkningar. Se tabell nedan för de aktuella rekommendationerna.

Tabell samtliga myndigheters och förelägganden, anmärkningar och rekommendationer

Myndighet	AVD	Förelägganden	Anmärkningar	Rekommendationer
IFAU	ULA	Inga	Inga	Inga
Energimarknads- inspektionen	ULA			<i>Tillgång till diarium</i> RA rekommenderar att EI i sitt

		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Arkivredovisning ska upprättas i enlighet med RA-FS 2008:4 Tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter ska upprättas</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Arkivlokaler ska vara utförda enligt RA-FS 1994:6. Myndigheten ska undersöka ventilationens brandtekniska skyddsklass, om brandgasspjäll finns och tillse att lysrörsarmaturen uppfyller kraven</p>	<p>arkivprojekt tar särskild hänsyn till följande föreskrifter RA-FS 1994:7, RA-FS 2008:4, RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2</p> <p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Myndigheten bör ansöka om tillstånd hos Riksarkivet att få redovisa hela arkivet enligt de nya arkivredovisnings principerna, vilka gäller för handlingar tillkomna från och med den 1 januari 2009.</p>
Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen	ULA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Arkivbeskrivningen ska uppdateras Systemdokumentation ska</p>	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Att gallringsbesluten läggs i</p>

		<p>redovisas i arkivförteckningen Tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallrings föreskrifter, vilka är tillämpbara på myndigheten, ska upprättas.</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Myndigheten ska undersöka om ventilationen uppfyller kraven i RA;:s föreskrifter om arkivlokaler RA-FS 1997:3</p>		<p>arkivförteckningen</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Att dörren till arkivlokalen hålls stängd när ingen vistas där</p> <p>Då nuvarande arkivlokal saknar accessions-utrymme bör myndigheten undersöka möjligheterna att ordna en större arkivlokal</p>
SWEDAC	GLA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Arkivbeskrivning kompletteras Arkivförteckning kompletteras RA-FS 1997:4 6 kap 1,2 §§ och 3§)</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Arkivboxar ska rensas från skadliga föremål</p>		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Se över sina redskap och rutiner för upprättande av ändamålsenliga rutiner</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Ta kontakt med RA om särskilt yttrande för åtgärdande arkivlokaler (gammalt förelägganden som avskrivits)</p>
Högskolan i Borås	GLA	<p><u>Tillgång till diarium</u> Diarieförda ärenden ska kunna lämnas ut samlat (RA-FS 1997:4 3 kap. 4§)</p>		<p><u>Tillgång till diarium</u> Förse de diarieförda ärendena vilka initierats utifrån ett protokollfört beslut med protokollsutdrag för att ärendet ska kunna lämnas ut samlat.</p>

		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Komplettera arkivförteckning och arkivbeskrivning (RA-FS 1997:4 6 kap 1,2 §§ och 3§)</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Aktomslag ska uppfylla SS 628107 utgåva 2 (RA-FS 2006:4 6 §)</p>		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Utförande av äldre arkivförteckning samt hänvisningar i arkivförteckningen där serierubrik och seriesignum avviker från den äldre förteckningen. Utarbeta policy och rutiner för regelbundna leveranser till sitt centralarkiv</p>
Rättshjälpsmyndigheten	HLA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Uppdatera arkivbeskrivning Utforma arkivförteckning så den omfattar hela arkivbeståndet (RA-FS 2008:4 6 kap 6 och 2 §)</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Placera handlingar i aktomslag samt arkivboxar som ska märkas med namn och unik beteckning genom etikettering</p> <p>Upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 3 kap.)</p>		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Ange lagrum i OSL för handlingar med sekretess</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Förvara pågående administrativa ärenden i närarkivet</p>
Rättshjälpsnämnden	HLA	<p><u>Tillgång till diarium</u> Arkivbeskrivning ska uppdateras (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4)</p>		<p><u>Tillgång till diarium</u> RA anser att överklagandeärenden bör arkivläggas i diariumnummerordning i stället för beslutsordning så att återsökning underlättas</p>

		<p><u>Tillgång till förvaring</u> Arkivboxar ska försees med beständig märkning av arkivbildarnamn (RA-FS 2006:1)</p>	<p><u>Tillgång till förvaring</u> Register som nu förvaras i pärmar bör ges en skyddad förvaring i enlighet med föreskrifter RA-FS 2006:1</p>	
Specialpedagogiska skolmyndigheten	HLA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> KS och arkivredovisningen ska färdigställas och utföras i enlighet med RA-FS 2008:4</p> <p>I enlighet med RA: s föreskrifter RA-FS 2009:1 ska en strategi för bevarande av e-handlingar upprättas</p> <p>En plan för bevarande av analoga magnetiska databärare ska upprättas i enlighet med RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4.</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Förvaring av allmänna handlingar ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1994:6 (ändrad 1997:3)</p>	<p><u>Tillgång till diarium</u> RA anser att klassificering av diarieförda handlingar bör ske med punktnotation som finns i KS, vilket är intentionerna i RA-FS 2008:4</p>	<p><u>Tillgång till diarium</u> RA anser att ärenden under diarieserien Stående ärenden bör avslutas årligen och att nytt diarienummer läggs upp för det nya året för rep. Svit av handlingar om fortsatt behov finns.</p>
			<p><u>Tillgång till förvaring</u> Uppmärkning av förvarade handlingar ska förbättras i</p>	

			enlighet med RA-FS 2006:1	
Rikstrafiken	HLA	<p><u>Tillgång till diarium</u> Gallringsbara handlingar ska redovisas i arkivförteckningen (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4 6 kap. 12§)</p> <p>Myndigheten ska besluta om tillämpningen av föreskrifterna beträffande gallring och återlämnande av handlingar vid upphandlingar (RA-FS 2004:2 6 §)</p> <p>Dokumentera tillämpningen av föreskrifterna beträffande gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3 8§)</p> <p>Dokumentera tillämpningen av föreskrifterna beträffande gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5 7§)</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> Upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 3 kap.)</p>		

Överklagandenämnden för studiestöd	HLA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Komplettera arkivförteckningen så att förteckningsblad finns för alla serier som redovisas i innehållsförteckningen (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4 6 kap. 9-11 §§)</p> <p>Korrigera märkningen så att märkningen av volymerna knyts till arkivförteckningen med unik identitet (RA-FS 2006:1 7 kap. 8§)</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> I enlighet RA-FS 2006:1 7 kap 1§ ska myndigheten lägga nämndens protokoll i serie A1 i aktomslag</p>		
SKL	VALA	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> I enlighet med RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4 ska arkivförteckningen uppdateras, framförallt rörande ADB upptagningar. Inga anmärkningar är aktuella</p>		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Märkningen av volymer bör ses över så tillfredsställande märkning finns på alla arkivboxar</p>
Malmö högskola	LLA/RAM	<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Enligt RA-FS 1997:4 a'jourföra arkivförteckningen</p>		<p><u>Tillgång till arkivredovisning</u> Rutiner för avställning till centralarkivet bör skapas.</p> <p>Rutiner för avställning av räkenskapsinformation och EU handlingar skapas som möjliggör</p>

				<p>lättare hantering exempelvis att dessa redan från början förvaras som egna serier.</p> <p>Upphöra föra s.k. inventarielistor</p> <p><i>Övrigt</i> RA rekommenderar att myndigheten upprättar en strategi för bevarande av de 1500 videofilmerna/banden som förvaras i arkivet, eller inkommer med begäran om gallring</p>
Transportstyrelsen	VALA	Inga		<p><i>Tillgång till förvaring</i> RA rekommenderar myndigheten att vid slutarkivering använda aktomslag och arkivboxar som uppfyller SS 62 81 07</p> <p>Kontrollera att endast originalhandlingar förvaras i arkivet där kopior på ärenden sitället förvaras</p>
Konkurrensverket	RAM	<p><i>Tillgång till diarium</i> Avlägsna plastspikar samt tillse att aktomslag används i hela arkivet som uppfyller kraven ställda i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd hos statliga myndigheter r RA-FS 2006:1 7 kap. 1 §)</p> <p>Utbyte av aktomslag samt plastspikar kan ske successivt och ska senast vara åtgärdat i samband med eventuell leverans till RA.</p>		

				<p><u>Tillgång till arkivlokal</u> Tillse att volymerna förses med korrekt märkning som motsvarar reglerna i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4)</p>
Marknadsdomstolen	RAM	Inga	Inga	<p><u>Tillgång till förvaring</u> Myndigheten bör planera för det långsiktiga bevarandet av bilagorna. Regler att följa finns i RA:s föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 samt RA-FS 2009:2)</p>
Statens institutionsstyrelse	RAM	<p><u>Tillgång till arkivlokal</u> I enlighet med i RA-FS 1997:3 ska myndigheten utreda ifall närarkivet uppfyller kraven</p> <p><u>Tillgång till förvaring</u> I enlighet med RA-FS 2006:1 ska myndigheten ska övergå till ofärgade (vita) aktomslag</p> <p>I enlioghet med RA-FS 1997:4 uppdatera vissa serier i arkivförteckningen. Volymerna ska förses med unik beteckning. Skapa en rutin för årlig uppdatering av arkivförteckningen. Avgöra arkivbildare till de forskningshandlingar som har anknytning till Stockholms universitet</p>		

		Myndigheten ska planera för det långsiktiga bevarandet av elektroniska handlingar och upprätta en strategi för bevarande enligt RA-FS 2009:1 3 kap.		
Myndigheten för internationella adoptionsfrågor	RAM	Inga	Inga	Inga
Konstfack	RAM	Inga	Inga	<i>Tillgång till arkivredovisning</i> RA rekommenderar att myndigheten rensar handlingar från plastmappar och kopior.
Brottsoffermyndigheten	HLA	<p><i>Tillgång till arkivredovisning</i> I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) 1991:1, ändrad 1997:4, 6 kap. 3 § ska Brottsoffermyndigheten komplettera arkivförteckningen.</p> <p>I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) 2006:1 7 kap. 8 § ska Brottsoffermyndigheten märka volymerna så att märkningen av volymerna knyts till arkivförteckningen genom en unik identitet.</p> <p><i>Tillgång till förvaring</i> Brottsoffernämnden ska tillse att myndighetens arkiv förvaras skyddat och att arkivlokalerna utförs i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) 1994:6, ändrad 1997:3. Det gäller handlingar som förvaras i det s.k. dagarkivet utanför registrators rum, lokalen på</p>		<i>Tillgång till arkivredovisning</i> Riksarkivet rekommenderar myndigheten att se över sina redskap och rutiner för upprätthållande av en ändamålsenlig och kontinuerlig arkivredovisning

		<p>vidsplan samt förvaringen av regressärenden.</p> <p>I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) 2006:1 7 kap. 1 § ska Brottsoffermyndigheten placera handlingar i aktomslag i de fall dessa saknas innan de placeras i arkivbox.</p> <p>I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) 2006:1 7 kap. 2 § ska Brottsoffermyndigheten placera handlingar i arkivboxar.</p>		
--	--	--	--	--

Bilaga 2 Analys som syftar till att vid behov föreslå förbättringar i handledningen och de mallar som utarbetades för genomförande av inspektionerna

Nedan redogörs för resultatet av enkäten per fråga som ligger till grund för förbättringsförslag i enlighet med direktivet. Resultatredovisningen av enkäten tar fasta på övergripande tendenser i svaren från avdelningarna. För mer detaljerade synpunkter per avdelning hänvisas till respektive enkätsvar som finns som bilaga i projektmappen.

Fråga 1 Bemötande vid besöket vid ankomst, genomförande och avslut av inspektionen.

Samtliga avdelningar har angivit att bemötandet från myndighetens personal vid ankomst, genomförande och avslut av inspektionen varit överlag positiv.

An några av svaren framgår att personalen kunde verka nervös inledningsvis. Ett undantag är Överklagandenämnden för studiestöd som inspekterades av Härnösand landsarkiv. Av enkätsvaret framgår att myndighetschefen skulle framföra formell kritik mot inspektionsmetoden. Inspektionen kunde dock genomföras och inget samtal eller skrivelse har inkommit från myndigheten.

Fråga 2 . Myndighetens förståelse och acceptans för att vara föremål för oanmälda inspektioner samt för de förelägganden de eventuellt fick.

Av enkätsvaren framgår att myndigheterna i övervägande del haft förståelse för inspektionsformen. I två av svaren framgår att myndigheternas accepterade inspektionsorfformen och i ett av svaren framgår att myndigheten upplevde ett visst ifrågasättande av inspektionsmetoden.

Angående acceptans för föreläggandena som givits visar enkätsvaren att myndigheterna överlag visat acceptans för föreläggandena och till och med i ett fall välkomnat föreläggandena.

Fråga 3. Resultatet av inspektionerna och att besluta om förelägganden

Av svaren rörande möjligheten att ge förelägganden framgår att det i övervägande grad kunnat ges förelägganden, anmärkningar och rekommendationer vid inspektionerna..

Vid ringa problem med arkivvården har det inte varit några som helst problem med att sätta förelägganden, men om det rört sig om mycket problem har viss tidsbrist rådit. Detta också om myndighetens arkivbildning varit komplicerad. Det kan också vara vissa mindre svårigheter med att avgöra huruvida man skall använda sig av föreläggande, anmärkning eller rekommendation när en brist kunnat konstateras.

I något fall har problemen varit så pass omfattande att avdelningarna har gett föreläggande i efterhand (exempelvis om man tar med sig arkivförteckning och granskar den senare).

Fråga 4 Användandet av handledning, checklistan och mallar

Av svaren framgår att handledningen fungerar i stort sett bra som stöd för genomförande av oanmälda inspektioner. Checklistan fungerar också i huvudsak bra men kan uppfattas som en aning för övergripande, samt att det saknas direkta hänvisningar till föreskrifterna.

Mallarna för rapporterna fungerade i stort sett bra, men kunde i början upplevas som en aning för strukturellt indelade. D.v.s. för många rubriker och underrubriker där varje kontrollerat moment redovisas i en specifik underrubrik. I några fall har rubrikerna kompletteras med förtydligande om vad inspektionen rörde för del av arkivvården. Mallarna bör också anpassas

till Riksarkivets grafiska profil. Ytterligare en synpunkt som framförts är att det kanske bör det vara en gemensam mall för alla inspektionsformer.

Mallarna upplevdes av flertalet avdelningar som tekniskt instabila. Exempelvis var det svårt att få rätt logga samt att vid exempelvis understrykningar av en underrubrik blev hela texten understyrken. Detta kan undvikas genom att man följer gemensamma mallar.

Förbättringar som föreslås avseende handledningen i enlighet med det förväntade resultatet

- Handledning bör ändras till vägledning. Detta eftersom inspektionsmetodiken är situationsanpassad och det inte alltid är möjligt att följa alla steg i turordning. Vägledning passar också bättre i förhållande till den möjlighet man har att förelägga om brister kan konstateras.
- När är en oanmäld inspektion de facto genomförd? Tydligare analys av gränsen mellan förelägganderätt och rekommendationsmöjligheter efterlystes. (Kap 3.3.)
- Nya myndigheter bör inte inspekteras oanmält. Det kan där vara nödvändigt att ha tag på rätt personer för att få en rättvisande bild av myndighetens arkivvård som är i ett tidigt skede, och att detta kan ske utan tidspress (Kap. 4.1.1) Dessutom bör det stå en textrad om att man ska planera in reservmyndighet om det tilltänkta inspektionsobjektet inte kan inspekteras.
- Ansvar för ärendet (kap 4.1.2 Ansvar och rollfördelning). En textrad om att huvudansvarig för en inspektion kan beslutas i projektdirekt eller motsvarande förutom i löpande handläggning (kontaktpersoner).
- Kap 4.4. Kontrollera arkivvården utifrån moment. Det behövs en tydlig koppling mellan de faktiska föreskrifterna och kontrollerade moment. Det bör vidare framgå tydligare att momentetn kan kontrolleras i den ordning som situationen kräver. D.v.s. de faktiska förhållandena på myndigheten (vilka som kan delta och i mån av tid) styr egentligen inspektionen inte formellt kontrollpunkterna enligt checklistan. Detta måste lyftas fram tydligare.
- Kap 4.6 Avstämningmöte med myndigheten. Detta tas bort helt. Missivskrivelse behövs ej. Har det genomförts en inspektion så har det. Annars kan myndigheterna tro att det kommer ett till slutgiltigt inspektionsrapport. Det kan bli många versioner och otydlighet skapas. Därmed stryks den mening om att myndigheten har 14 dagar att komma med synpunkter i kap. 4.8 Registrering av ärendet.
- Kap 4.7 Inspektionsrapport. Det behövs tydliga exempel när förelägganden resp. anmärkningar och rekommendationer de facto ska användas.
- En generelle synpunkt som framkom är att syftet med en föreskrift/paragraf som man förelägger utifrån ska framgå i inspektionsrapporten. Detta ger ökad tydlighet både för inspektören och för myndigheten som har att följa föreläggandet
-

Förbättringar som föreslås är följande avseende mallarna - projektrapporten.

- De mallar som används vid oanmälda inspektioner för rapportskrivande ska överensstämna med Riksarkivets beslutade grafiska profil. Idag finns en särskilt utarbetat mall för oanmälda inspektionsrapporter. Denna kan utan svårighet anpassas till gällande grafiska profil.
-

Det bör skiljas på förelägganden och anmärkningar som nu är en gemensam rubrik i rapportmallen. En anledning till detta är att det inte getts så många anmärkningar och det är lite oklart när anmärkningar de facto ska ges.

När inga förelägganden är aktuella bör detta framgå tydligt. Idag finns texten ”Åtgärder vidtagna i samband med förelägganden ska redovisas skriftligen till Riksarkivet den...”. Denna text föreslås i sådana fall när förelägganden inte är aktuella ersättas helt med texten ”Inga förelägganden är aktuella”.

Rubriken i rapportmallen *Tillgång till förvaring av allmänna handlingar samt hantering och skydd* ersätts med följande rubrik. *Tillgång till allmänna handlingar samt hantering, förvaring och skydd*. Detta för att tydligt skilja på tillgången till allmänna handlingar där vi kan ge rekommendationer och förvaring, hantering och skydd där vi har *föreskriftsrätt*

I rubriken *Övrigt* som förekommer sist i rapportmallen ska det framgå vad det övriga bestod av/gällde för något

Mall för missivskrivelse

Denna föreslås helt tas bort. Dessutom föreslås att texten om att myndigheten har 14 dagar att komma med synpunkter också stryks. Det har nämligen förekommit frågor om inspektionsrapporten är det gällande eller om det skickas ut en ny efter 14 dagar som då är den officiellt fastställda.