

Inspektion av arkivvården vid Datainspektionen

1. Sammanfattning

Klimatet i den externa depå där Datainspektionen hyrt in äldre delar av arkivet ska enligt uppgift uppvisa större svängningar avseende temperatur och luftfuktighet än vad som är tillåtet enligt föreskrifterna. Om detta inte är möjligt att åtgärda, så måste arkivet få en annan förvaring.

Vid arkivering av akter ska Datainspektionen använda aktomslag som motsvarar föreskrifterna.

2. Förelägganden

- 2.1 Datainspektionen ska tillse att arkivet förvaras i lokaler som motsvarar RA:s föreskrifter och allmänna råd enligt RA-FS 1994:6 (ä. och omtr. 1997:3). Särskilt ska kontrolleras att klimatet hålls konstant och att stommens brandtekniska klass i bärande avseende inte är lägre än ytterväggarnas klass avseende integritet och isolering.
- 2.2 Datainspektionen ska tillse att man använder aktomslag som motsvarar kraven enligt svensk standard SS 62 81 07, utg. 2.

Riksarkivet emotser skriftlig redogörelse för åtgärder som vidtas med anledning av föreläggandena senast den 30 december 2011.

2.3 *Anmärkningar*

Riksarkivet får dessutom göra följande anmärkningar:

- Armaturer i arkivlokal ska vara kapslade; bör vara lägst klass IP 43.
- Dörr till arkivlokal får inte stå uppkilad.
- Avståndet till närmsta handbrandsläckare i arkivlokalen bör vara högst 25 meter.
- Planen för långtidslagring av ADB-upptagningar behöver gås igenom och vid behov kompletteras enligt föreskrifter och råd i RA-FS 2009:1.
- Det ska utredas om och hur pressmeddelanden ska arkiveras.

Även avseende dessa anmärkningar ska åtgärder vidtas.

3. Inspektionen

3.1 *Inledning*

Riksarkivet (RA) har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782), och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården.

Datainspektionen inspekterades av RA senast den 27 maj 2004 (dnr RA 231-2004/1277) och förelades då att förteckna vissa dossielagda handlingar och att upprätta en plan för långtidslagring av ADB-upptagningar. Datainspektionen inkom den 29 november 2004 med redovisning enligt föreläggandena, varefter ärendet avslutades.

RA genomförde den 10 maj 2011 åter en inspektion hos Datainspektionen (DI). Närvarande var kanslichef och administrativ handläggare, samt, från RA, arkivarierna Ian Fallenius och Nora Liljeholm.

3.2 *Ansvar och organisation*

Registratur och arkiv hör organisatoriskt till teamet för service, för vilket kanslichefen är teamledare och enligt DI:s arbetsordning alltså arkivansvarig. Det praktiska arbetet sköts av registrator, delvis med hjälp av en assistent. Kanslichefen ansvarar även för digitalt bevarande då även intern IT-drift hör till teamet för service.

3.3 *Arkivbildning*

3.3.1 *Diarieföring och registrering*

Vid registrering av inkomna och upprättade handlingar används en diarieplan från 1990. En tidigare diarieplan användes 1973-1990.

3.3.2 *Avställning*

Ärenden arkiveras i serie E1A i löpnummerordning per år. Tidigare har vissa återkommande ärenden rörande vissa registeransvariga även lagts i dossiéer i serie E1B. Inga nya dossiéer skapas numera. Ett särskilt dossiéregister listar vilka ärenden som finns i vilka dossiéer; dessutom finns i boxarna i serie E1A hänvisning till dossié i E1B.

3.4 *Framställning och hantering av handlingar*

3.4.1 *Pappershandlingar*

Arkivbildande myndigheter ska försäkra sig om att skrivmateriel som kopiatorer och skrivare uppfyller RA:s tekniska krav, RA-FS 2006:4, i första hand genom att upphandla certifierade produkter. DI köper dock utskrift som tjänst och äger alltså inte sina maskiner. DI måste därför försäkra sig om att det i avtalsvillkoren ingår ett krav på att utskrifterna ska uppfylla RA:s tekniska krav.

Vid hantering och arkivering av akter används aktkappor av kartong, vilka kan befaras inte motsvara kraven enligt svensk standard SS 62 81 07, utg. 2. DI ska kontrollera detta.

3.4.2 *Elektroniskt upprättade handlingar*

Registrering av allmänna handlingar sker sedan 1990 i diarieföringssystemet Diabas. Diariet fördes 1973-1990 i stordatormiljö; 1990 konverterades hela innehållet till Diabas. DI har förutom basmodulen av systemet en statistikmodul för uppföljning, vars innehåll anses gallringsbart enligt RA-FS 1991:6 (omtr. 1997:6).

DI sköter själva driften av Diabas och av hemsidan. IT-tjänsteleverantören Hermelin IT-partner tar back-up av DI:s servrar över nätet.

För ekonomi- och personaladministration används systemen Agresso respektive Palasso, med driftservice hos Agresso AB respektive Logica. RA informerade om att ansvaret för bevarande av databaserna i de administrativa systemen fortfarande vilar på DI.

DI har ingen elektronisk ärendehantering, all arkivering av sakärenden sker idag på papper. Man planerar därför inte heller i dag för något särskilt system för bevarande av elektroniska handlingar. En plan för långtidslagring av ADB-upptagningar finns dock upprättad 2004, ändrad 2005 och 2007. I planen förklaras att strategin för Allmänna diariet (Diabas) och för specialdiarierna Anmänningsregistret enligt 36 § PuL (Lex-system) och Personuppgiftsombudsregistret (Access) består i att respektive programvara kontinuerligt uppdateras för att bibehålla möjligheter till export och ev. konvertering. För de avställda, icke gallrade delarna av Licensregistret (LIRE) gäller också att det kontinuerligt uppdateras till nya versioner av Access, medan lagringen sker på CD-R-skivor som regelbundet omkopieras. För långtidslagringen av LIRE finns en särskild rutinbeskrivning som bilaga 2 till planen, där en namngiven IT-samordnare anges som ansvarig operatör.

I planen för långtidslagring finns ett stycke rörande räkenskapssystem på datamedium där det görs en delvis missvisande hänvisning till RA och Ekonomistyrningsverket, då dessa myndigheter i dag inte åtar sig något särskilt ansvar för elektroniskt bevarande av räkenskapsinformation. Respektive arkivbildande myndighet ansvarar fortfarande själv för att handlingar bevaras i enlighet med gällande bestämmelser (RA-FS 2004:3).

Stycket i planen rörande uttag av listor ur löneadministrativt system bygger dessvärre på en misstolkning av föreskriften RA-FS 2006:5. För bevarande i ursprungligt skick enligt 4 § räcker det inte med en fixerad lista, utan både informationen och sammanställningsmöjligheterna i databasen ska kunna presenteras upprepat över tiden i elektronisk form. Planen behöver alltså revideras helt i detta stycke.

Sedan planen för långtidslagring senast uppdaterades har regelverket på området ändrats, RA:s föreskrifter om elektroniska handlingar finns nu i RA-FS 2009:1 och 2. Planen behöver därför gås igenom och vid behov kompletteras enligt RA-FS 2009:1, 3 kap., ”Strategi och planering för bevarande”.

3.5 Arkivredovisning

En arkivbeskrivning finns upprättad och senast uppdaterad 2010. Denna ger grundläggande information om DI:s verksamhet men är mera knapphändig avseende själva arkivet. (RA får påpeka att man här inte behöver redogöra för myndighetens aktuella organisation annat än i den mån det behövs för att söka i arkivet.) De uppgifter som lämnas om sökmedel till arkivet anger sorteringsordning för olika handlingsslag, men förklarar inte hur enskilda handlingar kan återsökas.

DI:s arkivförteckning är obruten sedan 1973. Ett antal serier i seriestrukturen har aldrig påbörjats, men detta anges nu i innehållsförteckningen.

Förteckningen är ojämnt uppdaterad, diarieförda handlingar är förtecknade till 2008 men styrelseprotokoll bara till 1998 (styrelsen upphörde 2008). Serierna E2A och E2B, avseende ej diarieförda handlingar, är förtecknade till 2003; om serierna fortlever så är det dags att uppdatera förteckningen.

Det framgår inte av förteckningen hur serierna D4A, Anläggning och inventarier, och G2, Inventarieförteckningar, förhåller sig till varandra.

En del sekretessbelagda handlingar förvaras i ett kassaskåp i arkivlokalen, därför finns i förteckningen även ett särskilt kassaskåpsregister.

3.6 Arkivlokaler

3.6.1 Drottninggatan 29, plan -2

Arkivlokalen har en dörr märkt brandteknisk klass EI 120; i tilluftkanalen finns ett brandspjäll vars klass inte kunde kontrolleras. Lokalen har tidigare inhytt Verket för förvaltningsutvecklings arkiv. RA medgav i skrivelse den 13 december 2005 (dnr RA 231-2005/4343) att lokalen fick tas i bruk. I samband med att fastighetsägaren låtit installera ny ventilationsanläggning i huset har taket sänkts i arkivlokalen. Enligt uppgift ska det nya innertaket utgöra brandcellsgräns motsvarande klass EI 120, men DI har ännu inte fått se några installationsritningar som utvisar detta.

Handlingar 1973-1999 förvaras hos Depona AB i Södertälje. DI beställer fram c:a tre-fyra ärenden i veckan därifrån. Hos DI förvaras alla handlingar fr.o.m. 2000 samt några äldre dossiéer som man vill ha tillgång till (t.ex. rörande Polisen). Man har avsett att årligen leverera papperstillväxten om sju till tio hyllmeter till Södertälje, men har ännu inte behövt göra det då man genom tätpackning fått nytt accessionsutrymme i arkivlokalen på Drottninggatan.

3.6.2 Brännarvägen 13, Södertälje

RA besökte den 19 maj 2011 Depona AB i Södertälje. Anläggningen består av två magasin hopbyggda med en mellanliggande administrationsbyggnad. DI:s handlingar förvaras i "Arkiv B", vilket e.u. har en takhöjd på c:a 9 meter vid nocken.

Väggen mot administrationsbyggnaden ska e.u. hålla brandteknisk klass EI 120, medan ytterväggarna håller EI 60. Den yttre brandbelastningen får bedömas vara låg. I taket finns brandluckor med fjäderbelastning som är kopplade till brandlarmet. Lysrörsarmaturerna är okapslade.

Grunden är betongplatta. Den bärande stommen är av stålkonstruktion, men brandteknisk klass i bärande avseende har ännu inte klarlagts.

En dubbeldörr av okänd brandteknisk klass leder från godsmottagningen i administrationsbyggnaden till magasinet. Denna dörr stod vid RA:s besök uppkilad då magnetuppställningen var trasig.

Värme och luftfuktighet styrs av automatisk luftavfuktare. Inga vätskebärande rör är indragna i arkivdepån. Luftbehandlingsanläggningen har e.u. ett driftlarm i form av en varningslampa som lyser på en bemannad plats. Anläggningen är brandtekniskt avskild med ett spjäll klass A120.

Enligt uppgift från Depona är temperaturen normalt 15°C, men den lägsta temperaturen vintertid 10°C och sommartid högst 20°C. Relativ luftfuktighet är som lägst under långa perioder av sträng kyla, med lägsta värde 20% RF. Högsta uppmätta värde är 50% RF.

Enligt RA:s föreskrifter om arkivlokaler, RA-FS 1994:6 (ä. och omtr. 1997:3), 11 kap. 2 § ska klimatet hållas konstant. Som riktlinjer för pappershandlingar anges $\leq 18^{\circ}\text{C}$ med en godtagbar dygnsvariation på $\pm 2^{\circ}\text{C}$, och 30-40% RF med en godtagbar dygnsvariation på $\pm 5\%$ RF. De av Depona angivna värdena för temperatur och luftfuktighet innebär alltså en variation som är för hög för att klimatet ska kunna sägas vara konstant.

Depona har ett strikt tillträdesskydd, besökare till anläggningen får normalt inte röra sig själva i lokalerna. Handlingar förvaras i höglager, med 32 st. 60-cm-lådor på varje lastpall. Förvaringslådorna är endast märkta med ett kundnummer och löpnummer, man måste ha tillgång till Deponas system (Visual archive) för att spåra rätt låda.

3.7 Gallring

DI har fattat ett antal tillämpningsbeslut till RA:s föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse; RA-FS 1991:6 (omtr. 1997:6). Dessa skulle för tydlighetens skull gärna kunna skrivas ihop till ett samlat dokument.

DI:s hemsida anses gallringsbar enligt RA-FS 1991:6 (omtr. 1997:6). Avsikten är att alla DI:s publikationer ska finnas på papper i diarieförda ärenden. Viss osäkerhet rådde dock vid inspektionstillfället om vad som gäller för DI:s pressmeddelanden. DI ska utreda om dessa ska arkiveras och hur det i så fall bör göras.

I Riksarkivet den 1 juli 2011,

Ian Fallenius
1:e arkivarie