



## Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverket

Medverkande

Från Arbetsmiljöverket  
enhetschef  
verksarkivarie  
IT-arkivarie

Från Riksarkivet  
Elisabeth Celander, inspektör  
Linda Segermalm, inspektör  
Martin Utvik, inspektör

### 1. Sammanfattning

Inspektionen skedde 23 april 2013 och inriktade sig mot huvudkontoret, Stockholm. Riksarkivet har tidigare brevlades inspekterat Arbetsmiljöverkets huvudkontor 2004 (dnr RA 231-2004/2748)

Den nu genomförda inspektionen visar att man har god kännedom om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Det finns en handbok som beskriver hantering av myndighetens handlingar, registrering och arkivering på ett föredömligt sätt.

Brister som kunde konstateras rör att myndigheten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar och en plan för informationssäkerhet. En samlad dokumentation över myndighetens system behöver också tas fram. Vidare måste myndigheten upphöra att skriva ut handlingar som ska bevaras dubbelsidigt. Gallringsbeslut behöver kompletteras med dokumentation om hur tillämpningen sker

Myndigheten har beslutat om en klassificeringsstruktur och kartlagt processer övergripande. En hel del arbete återstår dock med detta (se kap 6 nedan).

### 2. Ansvar och organisation

Arkivansvaret åvilar chefen för avdelningen för Juridik (J), som har ett operativt ansvar. Inom avdelningen finns enheten Registratur och arkiv med huvudregistrator och verksarkivarier (JR). Enhetschefen har ett övergripande ansvar samt personal och budgetansvar. Enheten ansvarar för diarieföring och arkivering vid huvudkontoret.



Avdelningscheferna vid tillsynsregionerna ansvarar inom sitt geografiska område för registrering och arkivering av handlingar, enligt arbetsordning. För de tre stora distrikten Stockholm, Göteborg och Malmö ligger ansvaret för arkivbildningen på sektionsnivå. Varje distrikt har en registrator och en person som är praktiskt ansvarig för resp. distrikts arkiv. Dessa ska se till att diarieföring och arkivering sker i enlighet med gällande rutiner och regler enligt Administrativa handboken (Administrativa serien 15/2011 Registrering, arkivering m.m. beslutad 5 oktober 2011). Till denna finns också en bilaga som närmare beskriver arbetsuppgifterna för arkivering.

Ansvarig för digital information för hela myndigheten (IT-system utveckling och förvaltning samt säkerhetsfrågor), är avdelningschefen för Avdelningen för administration och analys, som också är systemägare (Dokument "Arbetsmiljöverket IT-systemförvaltning" 2008-09-16).

Framtida övergång till elektronisk dokumenthantering och digital arkivering med skanning väntas leda till förändrade förhållanden för arkivbildaransvaret, då distrikten då inte behöver vara egna arkivbildare.

### 3. Styrdokument

I myndighetens arbetsordning finns delegationsordning och befattningsbeskrivningar rörande arkivvården. I myndighetens handbok Registrering och arkivering, finns även rutiner för hantering av e-post och personadresserad post beskrivna, samt regler för diareföring, utlämnande av allmänna handlingar, aktrensning, arkivering och gallring. Handboken är föredömligt tydlig.

Myndigheten använder inte någon diarie-/dossierplan vid registrering av ärenden. I det pågående projektet med verksamhetskartläggning och framtagande av processbeskrivningar håller man parallellt på att ta fram en dokumenthanteringsplan och KS vilken kommer att användas vid registrering av handlingar/ärenden. De nuvarande styrdokumenterna är levande dokument som används i verksamheten och uppdateras löpande.

### 4. Diarieföring

Vid enheten för registratur och arkiv sköts diarieföringen för alla avdelningar förutom avdelning Mitt och Syd.

2009 infördes ärendehanteringssystemet Public 360. Myndigheten skannar pappershandlingar och det bildas både elektroniska och pappersbaserade akter. För inspektionsverksamheten används systemet SARA för diarieföring. I detta system skannas inga handlingar.



SARA togs i drift 2001. De uppgifter och dokument som ligger i SARA förs över till Public varje natt och utgör därmed samma dokumentlager.

Myndighetens kärnverksamhet består i huvudsak av ärendehandläggning och det finns också ett informationssystem för arbetsskador ISA. Det är en e-tjänst med webbformulär i vilket en anmälan om arbetsskada skickas in. Uppgifter i anmälningarna är en del av den officiella statistiken, men uppgifterna används också som input till inspektionerna.

Rutiner för e-post finns. All e-post skrivs ut, diarieförs och skannas. Efter som endast registratorerna diarieför och hanterar skanningen behöver inte den elektroniska akten rensas.

Myndigheten registrerar inte handlingar som inkommit via sociala medier. Det finns en svarstjänst för enklare frågor. (Rör frågor som var man hittar info på hemsida eller i föreskrifterna och liknande). Gallring sker efter 1 år och beslut om detta finns.

Handläggarna ska rensa och gallra i pappersakterna innan arkivering. Akterna arkiveras årsvis i diarienummerordning. De förvaras i närarkiv i tre år innan de förs till myndighetens centralarkiv. Handlingar som hålls ordnade på annat sätt är olika typer av protokoll, dessa ordnas kronologiskt. Personakter förvaras i alfabetisk ordning i hängmappar i låst skåp i arkivet.

Myndigheten har Agresso som ekonomisystem och från och med 2012 även som personaladministrativt system. Tidigare användes Palasso för personaladministration.

## 5. Framställning

### *Elektroniska handlingar*

Myndigheten har inte upprättat en plan för informationssäkerhet. Det finns bl.a. en generell säkerhetspolicy som bygger på LIS-standarden. (Adm.serien 6/2011), samt ett dokument "Regler för IT-säkerhet, fysiskt skydd och informationsklassning" (Adm. serien 6/2011). Den sistnämnda tar bl.a. upp gallring av handlingar i systemen. Det finns också dokumentation upprättad som beskriver myndighetens arbete med systemförvaltning (VKIT 2008 "Arbetsmiljöverket IT-systemförvaltning")

När man ska driftsätta nya system gör man som en del av förarbetet en riskanalys för att bedöma behovet av säkerhetsrutiner. Det finns en systemförvaltningsmodell framtagen som berör delarna ansvar och organisation men den tar inte upp systemavveckling och elektroniskt bevarande.



Myndigheten har inte upprättat en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar. Men man genomför nu en förstudie om e-arkivering som beräknas vara klar hösten 2013 och i denna förstudie ingår frågor om utformning av en sådan strategi.

Man har ställt av Palasso men inte till något särskilt system för bevarande.

Webbsidor bevaras en gång i kvartalet. Back-uper tas regelbundet (var 4:e timme, varje vecka samt månadsvis och månadsvis back-uper sparas).

### *Skanning*

Handlingarna skannas i pdf/A, fakturor i Tiff. För digitala bilder rörande inspektioner används J-PEG. Tidigare skannade man anmälningar om skyddsombud till det numera upphörda skyddsombudsregistret. Genom i första hand diarienumret säkerställer man samband mellan förlagor och digitaliserade handlingar, men i Public 360 används också försättsblad med streckkod för varje ärende. Alla filer som ingår i ärendehanteringssystemet är konverterade till pdf-A.

### *Video och kassetband*

Handlingar kan också inkomma i form av kassetband, eller som länkar i e-postmeddelande till Youtube. Egna VHS-band finns med utbildningsfilm, samt ljudkassetter. Diabilder finns också. Man har inte planerat för det långsiktiga bevarandet av dessa handlingar, men inser att man har ett behov av detta.

### *Mikrofilm*

2006 deponerade myndigheten säkerhetsexemplaret av mikrofilm innehållande utredningspromemoria och anmälan om arbetsskada hos Riksarkivet. I myndighetens arkiv finns bruksexemplaren men man har inte tillgång till någon läsare varför man inte kan lämna ut uppgifter ur handlingarna. Det vore rimligt att myndigheten gör en leveransframställan till Riksarkivet om att få leverera både säkerhetsexemplaren och bruksexemplaren.

### *Övrigt*

Glasplåtar (skioptikon) finns och dessa tillhör Föreningen för arbetarskydds arkiv, som myndigheten förvarar. Troligtvis var en före detta anställd aktiv i föreningen varefter arkivet fördes till myndigheten.

Arbetarskyddsstyrelsen/Arbetsmiljöverket har också haft en egen tidning med egna fotografier och dessa har efterlämnat bildsamlingar.



## 6. Dokumentation

Det finns inte någon samlad dokumentation för de elektroniska handlingarna/systemen, men ett arbete gjordes 2008 vilket ska utgöra grund för det fortsatta arbetet. SARA är ett egenutvecklat system och det finns ett behov av att sammanställa den dokumentation som finns.

## 7. Handlingar på papper

Myndigheten har inga särskilda behov av att dokumentera uppgifter för förvaring och vård av några handlingar.

Myndigheten upphandlar mot statliga ramavtal och ska kontrollera att man upphandlar certifierade produkter, och begära leverantörsförsäkran. (Det framgår av handboken att myndigheten ska använda arkivbeständigt papper).

Dubbelsidigt utskrivna/kopierade handlingar förekommer i akter som ska bevaras.

Riksarkivet har tidigare fattat beslut om att dubbelsidig skrift inte får användas, efter skrivelse från Arbetsmiljöverket, där undantag från regeln önskades. (dnr RA 231-2010/5703).

Myndigheten binder inte in några handlingar. Aktomslag och arkivboxar används i enlighet med gällande standarder. (SS-ISO 16245) Boxarna är väl fyllda och märkta med blyerts med myndighetens namn vad avser arkivet från 2001. Enligt uppgift behöver myndigheten gå igenom det äldre arkivmaterialet som behöver läggas om och märkas.

## 8. Gallring

Myndigheten har särskilda gallringsbeslut från Riksarkivet. RA-MS 2007:4 om gallring av föredragningspromemorior inkomna från Försäkringskassan, samt RA-MS 2007:37 om gallring av uppgifter i det digitala skyddsombudsregistret. Denna kan vara obsolet och hur den ska tillämpas är inte helt tydligt. Kontakt med Riksarkivet bör tas för att klargöra detta.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ä 1997:6). Denna omfattar också gallring i sociala medier.

Myndigheten har beslutat, men inte dokumenterat tillämpningen för följande föreskrifter



- Gallring av Handlingar tillkomna vid upphandling (RA-FS 2004:2 ändr. 2005:1 och 2006:6 samt 20013:1)
- Räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3)
- Handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5)

Gallring utförs löpande och avtal finns med firma som har förslutna kärl.

Myndigheten har utrett gallring av SARA, tanken är att det ska rendera i en gallringsframställan till Riksarkivet.

## 9. Arkivredovisning

### *Arkivbeskrivning*

Myndigheten har inte upprättat en beskrivning för myndighetens allmänna handlingar enligt SFS 2009:400, 4 kap.) Arkivbeskrivning finns. Man har också inhämtat arkivbeskrivningar från distrikten för att hjälpa till med utformning av dessa.

### *Arkivförteckning enligt RA-FS 1997:3*

Myndighetens arkiv 2001-01-01 – 2012-12-31 är förtecknat enligt allmänna arkivschema. Enligt uppgift behöver förteckningen kompletteras i vissa delar, exempelvis för protokoll. Serier för diarieförda ärenden är dock uppdaterad. Gallringsbara handlingar redovisas inte i förteckningen. Myndigheten bevarar arkivexemplar av handlingar som upprättats för publicering, som rapporter samt myndighetens egen tidning Arbetarskydd.

Vad gäller föregångarens arkiv, Arbetarskyddsstyrelsen, som myndigheten förvarar så är detta arkiv förtecknat, men behöver gås igenom. Det finns ca 6-7 hm oförtecknat material. Eventuellt kan det förekomma plastfickor, och viss tätpackning behöver ske. Därmed kan även en del av volymerna behöva märkas om.

### *Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4*

### *Arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur*

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning giltig from 2013-01-01. (JR 2012/101565). Myndigheten har beslutat om klassificeringsstruktur. Dokumentet är dock benämnt *Revidering av verksamhetsområde, processer från och med 1/12-2012*. Detta ersätter tidigare GD-beslut. (dnr 2011/100740). Det framgår inte av beslutet att det är en klassificeringsstruktur, men ska



användas som en sådan. Det ska framgå av benämningen att det är en klassificeringsstruktur.

Verksamhetsområdena är fastställda på övergripande nivå, men vissa behöver enligt uppgift underindelas. Exempelvis för processen administrera ekonomi. Verksamhetsområdena har beteckning, men det saknas beteckning på processnivå.

### *Processbeskrivningar*

Myndigheten har kartlagt en del av sina processer på en övergripande nivå, och en övergripande processkarta med beteckningar och namn på processerna finns.

Det finns också en dokumenthanteringsplan där aktiviteterna i processerna beskrivs samt ingående handlingstyper. Koppling till beteckning på processerna enligt övergripande processkartan finns. Dock inte till klassificeringsstrukturen på processnivå.

Dokumenthanteringsplanen omfattar inte alla processer. Benämningarna på processerna stämmer inte alltid överens med benämningarna i klassificeringsstrukturen (KS). Exempelvis för föreskriftsprocessen som heter Föreskrifter i klassificeringsstrukturen.

Dokumenthanteringsplanen innehåller också uppgifter om lagringsformat, förvaring samt gallring/bevarande.

Riksarkivet anser att då uppgifterna i dokumenthanteringsplanen de facto utgör en del av arkivredovisning och redovisning av förvaringsenheter, kan denna utgöra grund för arbetet med fortsatta arkivredovisningen. Det är viktigt att betona att arkivredovisningens uppgiftsmängder ska kunna presenteras i form av en arkivföreteckning med förvaringsenheter.

Verksamheten håller på att kartlägga processerna och ändringar behöver ske. För att kunna använda processkartläggningen för arkivredovisning kan vissa processer, enligt uppgift, behöva underindelas, som exempelvis processen ”Administrera ekonomi”, under verksamhetsområdet ”Ge verksamhetsstöd”. Andra processer kan vara på för detaljerad nivå för redovisning enligt de nya arkivredovisningsprinciperna.

## **10. Arkivlokaler**

Arbetsmiljöverket flyttade 2008 till lokaler på Lindhagensgatan 133, Stockholm. I fastigheten använder man två närarkivlokaler och ett centralarkiv i källarplanet. Riksarkivet har i skrivelse, dnr RA 231-2008/1276, medgivit att centralarkivet tas i bruk för förvaring av arkiv.

Om närarkivlokalerna är tänkta för förvaring av arkiv vill Riksarkivet upplysa om att myndigheten ska insända dokumentation om detta till Riksarkivet, så att lokalerna kan inspekteras.

Martin Utvik