

Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå den 30 maj 2013

Närvarande:

Från Arbetsmiljöverket:
tillsynsdirektör
administratör
administratör

Från Riksarkivet:
Angelica Björlestrand, arkivarie

Sammanfattning

Inspektionen den 30 maj 2013 visar att det vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet kunde vid inspektionen konstatera brister i arkivverksamheten hos Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå.

Avseende arkivredovisningen behöver föregångarens, Yrkesinspektionen i Umeå distrikt, arkiv t.o.m. 2000 slutförtecknas och arkivförteckningen för myndigheten, distriktet i Umeå, kompletteras och uppdateras t.o.m. 2012-12-31. Redovisningen ska vara avslutad senast den 1 januari 2014. Avseende upprättande av redovisning fr.o.m. den 1 januari 2013 pågår arbete vid myndighetens huvudkontor.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingarna som förvaras lokalt på distriktsnivå inom myndigheten (se avsnitt 4 för systemansvar).

Inledning

Riksarkivet har den 30 maj 2013 besökt Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå, Riddaregatan 8 i Umeå, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Arbetsmiljöverkets arkivredovisning har tidigare inspekterats år 2004 (brevledes, dnr RA 231-2004/2748) samt arkivverksamheten vid ett antal distriktskontor år 2002 (besök, dnr RA 231-2002/3450). Riksarkivet har inte inspekterat arkivvården vid distriktet i Umeå efter tillkomsten av Arbetsmiljöverket den 1 januari 2001.

1. Ansvar och organisation

Arbetsmiljöverket bildades den 1 januari 2001. Distriktet i Umeå tillhör som ett av fyra distrikt Avdelningen för inspektion Nord vid myndigheten. Myndigheten har också två övriga inspektionsavdelningar; Mitt och Syd.

Tillsynsdirektören vid distriktet i Umeå är arkivansvarig för distriktets arkivvård. Administratör utför det praktiska arbetet med att bl.a. avställa handlingar och uppdatera arkivförteckningen. Arbetet med arkivförteckning och boxläggning utförs vanligen under sommaren och i det senare fallet även med extra personal. Myndigheten använder det digitala arkivredovisningssystemet Visual Arkiv.

Systemansvarig finns på myndighetens huvudkontor. Huvudkontoret har enligt uppgift även ansvaret för bevarande av digital information. Det finns även s.k. lokalt kontorsansvar på distriktet i Umeå för registrering i systemet SARA II samt visst praktiskt IT-stöd.

Myndighetens huvudkontor ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och liknande. Inköp av papper sker enligt uppgift på distriktet i Umeå utifrån ramavtal samt efter de rutiner som finns och som gäller för hela myndigheten.

2. Styrdokument

Av myndighetens arbetsordning framgår att chefen för Avdelningen för inspektion Nord ansvarar för beslut i sekretessfrågor samt registrering och arkivering av handlingar vid avdelningen. Detta ansvar är enligt uppgift delegerat till tillsynsdirektören/distriktschefen vid myndigheten, distriktet i Umeå i februari 2013. Vid distriktet i Umeå finns även skriftlig dokumentation som omfattar fördelningen av arbetet med registrering och arkivering på distriktskontoret.

Myndigheten, distriktet i Umeå, har tillgång till den s.k. Administrativa serien, där myndigheten skapat interna föreskrifter för registrering, arkivering m.m. i nummer 15/2011. En handbok med bilagor (dnr JR 2010/101423) innehåller även rutiner för arkivering. Bilaga 4 till handboken tillhandahålls vid inspektionstillfället. Handboken är enligt uppgift reviderad t.o.m. den 22 mars 2012. Det finns enligt uppgift rutiner för hantering av e-post och personadresserad post. Det förekommer enligt uppgift en s.k. frånvarohanterare. Myndigheten, distriktet i Umeå, anser att dokumenten fungerar ändamålsenligt. Vid frågeställningar kring arkivering och registrering kontaktas även berörd personal vid myndighetens huvudkontor.

3. Arkivbildning

Diarieföring sker för hela myndigheten i de elektroniska ärendediarierna SARA II, Arbetsmiljöverkets arbetsställeregister, och i Public 360, det allmänna diariet. Diarienumret utgörs på myndigheten, distriktet i Umeå, av enhet (INU) som följs av år och löpnummer.

Myndigheten, distriktet i Umeå, använder sedan år 2002 det digitala systemet SARA II för sin tillsynsverksamhet. Diarieföring i SARA II sker i samma löpnummerserie av myndighetens samtliga distrikt. Ärenden ordnas i akter i diarienummerordning inom året. Systemets föregångare SARA I är avställt 2001. Ärenden som registrerades i detta system ordnades vanligen i s.k. arbetsställedossiér.

Sedan april 2012 sänds inkommande handlingar via brev, fax eller e-post för de ingående distrikten i Avdelningen för inspektion Nord direkt till myndighetens huvudkontor eller vidarebefordras till huvudkontoret för registrering från distriktet i Umeå. Digitalisering av handlingar till PDF/A och registrering av samt, i förekommande fall, koppling av handlingar till aktuellt ärende i ärendehanteringssystem sker på myndighetens huvudkontor Stockholm. Därefter sänds varje dag handlingar i kuvert till distriktskontoret i Umeå. Handläggare eller administratörer registrerar handlingar som upprättas hos myndigheten, distriktet i Umeå. Allt i ärendet skrivs även ut på papper och placeras i akter som utgör det kompletta ärendet. Vid avslut renser handläggarna ärendet. Administratören kontrollerar att handlingarna i ärendet är registrerade. Ärendet avslutas därefter i ärendehanteringssystemet. Ärendet avställs efter avslut i närarkivet och boxläggs efter visst antal år.

Antal ärenden i Public 360 var endast några få stycken. Sedan våren 2013 sker registrering i Public 360 av tillståndsärenden rörande asbest samt anställning av minderåriga. Handlingar som rör dessa ärenden sänds direkt till myndighetens huvudkontor för diarieföring och denna ärendehantering syftar till att uteslutande vara digital med e-anmälan. Förekommande pappershandlingar som lämnas i dessa ärenden direkt till distriktskontoret i Umeå vidarebefordras för registrering vid myndighetens huvudkontor.

Förutom de nämnda verksamhetssystemen SARA II och Public 360 registrerar myndigheten, distriktet i Umeå, även i systemet Agresso för personaladministration och ekonomisk redovisning.

Personalakter som uppkommit i samband med rekrytering för anställd personal hanteras enligt uppgift i kopia (dublett) vid myndigheten, distriktet i Umeå. Handlingar till personalakt som utgör myndighetens original sänds till myndighetens huvudkontor för förvaring i personalakt.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Systemansvaret ligger hos myndighetens huvudkontor i Stockholm, vilket bl.a. inbegriper strategi för hantering av elektroniska handlingar och informationssäkerhet enligt Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1.

Ingen digitalisering sker av de enligt uppgift i allt mindre omfattning inkommande handlingar på papper vid myndigheten, distriktet i Umeå. Enligt uppgift saknas den tekniska miljön som krävs för detta. Handlingarna vidarebefordras istället till myndighetens huvudkontor där handlingarna digitaliseras i PDF/A och kopplas till aktuellt ärende.

Myndigheten har sociala medier som Facebook. Distriktet i Umeå har ingen egen Facebook-sida.

Det förekommer, men enligt uppgift sällan, att redovisning av den inspekterade verksamheten eller åtgärdsredovisning inkommer på disketter, optiska skivor eller USB-stickor. Handlingar på dessa har till alldeles nyligen skrivits ut på papper, vilka förvarats i det aktuella ärendet. Enligt uppgift från myndighetens huvudkontor behöver dessa pappersuttag inte längre göras. Myndigheten, distriktet i Umeå, förvarar databärarna var för sig i kuvert som påförts med ärendeuppgifter som sedan samlas i särskild arkivbox. Hänvisning sker även i diariet, SARA II, till den separata förvaringen. Fotografier som hanteras av myndigheten, distriktet i Umeå har fram till nyligen tagits ut på papper med ett papper mellan fotografierna. Enligt uppgift sker lagring även av upprättade elektroniska bilder på myndigheten, distriktet i Umeå, kopplade till ärenden i systemet SARA II i format JPEG med inledande dokumentation i PDF. Bilder kan också finnas på de inkomna optiska skivorna. Filmer (rörliga bilder) har enligt uppgift inte inkommit till eller upprättats av myndigheten, distriktet i Umeå.

VHS-band förekom enligt uppgift inte i myndighetens, distriktet i Umeå, arkivbildning.

Handlingar på papper

Myndigheten, distriktet i Umeå använder enligt uppgift beständiga material enligt avrop.

För handlingar som framställs på papper hos myndigheten, distriktet i Umeå, används enligt uppgift åldersbeständigt papper som överensstämmer med tekniska krav (SS-EN ISO 9706) i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap.



Enligt uppgift gör myndigheten, distriktet i Umeå, enkelsidiga utskrifter i samband med ärendehantering. Förrättningsprotokollet upprättas enligt uppgift fortfarande dubbelsidigt. Arbetsmiljöverket har framställt Riksarkivet om undantag från Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1, (ändrade genom RA-FS 2010:2), 5 kap. 2a §, vilket Riksarkivet har avvisat (dnr RA-231-2010/5703).

Myndigheten, distriktet i Umeå, låter inte binda in handlingar. Aktkappor som används till ärenden köps in utifrån produktinformation som lämnats av myndighetens huvudkontor. Tidigare uppgift anger att dessa är enligt kraven i svensk standard (SS-EN ISO 9706). Enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap § 6, ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda för aktomslag.

Den huvudsakliga arkivbildningen utgörs av akter över tillsynsärenden. När ärendet avslutas avställs de särskilt årsvis i nummerordning i mapps-system. Ärenden kartongläggs efter ett antal år i vita arkivboxar. Vid inspektionstillfället var ärenden t.o.m. halva år 2007 boxlagda och senare ärenden i mappar. Stickprovskontroll utfördes av inspektionsärenden från 2002 (volym F 1 a:21) och 2003 (volym F 1 a:71). Det konstaterades att arkivboxarna var väl fyllda samt att ärendena i de aktuella fallen var placerade i aktomslag och rensade. Ärenden från 2002 var placerade i tydligt gula aktomslag och det saknades uppgift om dessa var beständiga som förvaringsmedel för långtidsförvaring. Aktomslagen är enligt uppgift upphandlade centralt inom myndigheten. Arbetsmiljöverket bör till Riksarkivet sända in dokumentation om de tekniska krav som dessa aktomslag framställts enligt, då det kan finnas risk att aktomslagen med tiden kan komma att färga av sig på intilliggande handlingar och därmed behöver bytas ut. Arkivboxarna var fr.o.m. år 2004 uppmärkta med blyerts och innan dess etiketterade med uppgifter om arkivbildare, tidsperiod, om aktuellt ärendenummer, samt arkivsignum. Etiketterna hade tidigare limmats på arkivboxarna och myndigheten, distriktet i Umeå planerade att börja använda självhäftande etiketter. Myndigheten, distriktet i Umeå bör i samband med inköp kontrollera att de självhäftande etiketterna uppfyller de tekniska krav som anges i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap, 16 §.

Föregångarens arkiv, Yrkesinspektionens i Umeå distrikt -2000 arkiv, förvarades även av myndigheten, distriktet i Umeå. Det återfanns handlingar fr.o.m. 1922 i detta arkiv. Handlingarna förvarades i bruna arkivboxar som märkts upp med etiketter. Ett smärre ordnings- och förteckningsarbete återstod, exempelvis vad gällde boxläggning och redovisning av diariet.

För arkivbildningen fr.o.m. 2001 återfanns i arkivlokalen en mindre mängd lösa ärenden och andra handlingar i anslutning till dessa som enligt uppgift skulle kontrolleras närmare av myndigheten, distriktet i Umeå.

5. Gallring

Myndigheten har utfärdade myndighetsspecifika föreskrifter om gallring från Rikssarkivet. RA-MS 2007:37 om gallring av uppgifter i det digitala skyddsombudsregistret är inte aktuella för tillämpning av myndigheten, distriktet i Umeå.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och 2012:2) för handlingar av tillfälliga och ringa betydelse. Denna framgår av den ovan nämnda s.k. Administrativa serien, där det ingår föreskrifter för myndigheten som avser registrering, arkivering m.m. (Adm. Serien 15/2011). Föreskriften tillämpas vid gallring vid myndighetens distriktskontor i Umeå och gallringen med stöd av denna utförs vanligen av administratör.

Enligt uppgift sker gallring av vissa personalhandlingar som tillkommer vid myndigheten, distriktet i Umeå utifrån dokumentation i handbok. Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå har inga övriga uppgifter om tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS). Detta avser gallring av handlingar tillkomna vid upphandling, RA-FS 2004:2 (ändrade genom RA-FS 2005:1 och 2006:6), gallring av räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) och handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9).

Förekommande gallring sker enligt uppgift årligen vid myndigheten, distriktet i Umeå. Enligt myndigheten, distriktet i Umeå, sker förstöringen av de gallringsbara handlingarna under kontroll.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 1997:4

Arbetsmiljöverket har en arkivbeskrivning från 2007 som omfattar hela myndigheten, utifrån tidigare mottagen dokumentation. Upprättad arkivförteckning för myndigheten, distriktet i Umeå, fr.o.m. den 1 januari 2001 är liksom föregångarens arkiv i Umeå distrikt upprättad i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4. Redovisning enligt tidigare bestämmelser ska enligt RA-FS 2008:4 vara avslutad senast den 1 januari



2014. Beroende på handläggningstiden för ett flertal ärenden och att avställning med därpå efterföljande boxläggning i dagsläget kan dröja några år antog myndigheten, distriktet i Umeå att redovisningen enligt RA-FS 1997:4 till fullo inte kunde vara avslutad den 1 januari 2014.

Arkivförteckningen för Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå, fr.o.m. 2001 är förd t.o.m. 2003, övervägande i en serie. Serien med diarieförda handlingar, serie F 1 a, har sin start från 2002 och är förd till 2003. Arbetsställedossier t.o.m. 2001 redovisas i förteckningen för den föregående arkivbildningen. Arkivförteckningen för arkivet fr.o.m. 2001 redovisar även digitala system. Den tar i sin nuvarande utformning inte upp serier med gallringsbara handlingar. Det förekommer ingen dokumentation i arkivförteckningen till följd av RA-MS 2001:13, Riksarkivets föreskrifter om överlämnande och införlivande av handlingar från Arbetarskyddsstyrelsen och Yrkesinspektionen till Arbetsmiljöverket. Enligt uppgift förekommer emellertid en särskild förteckning över de ärenden som var aktuella för överföring till Arbetsmiljöverkets, distriktets i Umeå, arkiv när SARA I avställdes 2001.

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2008:4

Arbetsmiljöverket har upprättat en arkivbeskrivning som gäller fr.o.m. 2013-01-01. Denna omfattar hela myndigheten och har bl.a. uppgifter angående överlämnande och införlivande 2001 av vissa handlingar från föregångares arkiv.

Myndigheten har upprättat en klassifikationsstruktur. Arbetsmiljöverket, distriktet i Umeå, hade vid inspektionstillfället, inga närmare uppgifter om det pågående arbetet med redovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4 eller hur den nya arkivredovisningen påverkar distriktets i Umeå fortsatta arkivbildning.

7. Arkivlokal

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler reglerades vid inspektionstillfället närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler RA-FS 1994:6 (ändrad genom RA-FS 1997:3). Nya föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, träder i kraft den 1 juni 2013.

Fastigheten som inhyser myndigheten, distriktet i Umeå, har brand- respektive inbrottslarm samt behörighetspassage vid ingången till fastigheten.

Bilaga
Inspektionsrapport
Datum
2013-07-08

Dnr RA 23-2013/1524

Arkivlokalen fanns på markplan (rum 114) och har inspekterats den 18 november 1996 (dnr HLA 4529/1996-71). Inspektionen har följts upp genom besök den 12 september 1997 (dnr HLA 5658/1997-71). Dörren till arkivlokalen har sedan besöket 1997 tillförts en självstängningsanordning kopplat till brandlarm. I förvaringsutrymmet direkt till vänster vid ingången har även nödbelysning installerats. Denna ska enligt myndighetens, distriktet i Umeå, uppgift vara av brandskyddat utförande. I arkivlokalen förvarades Yrkesinspektionens i Umeå distrikts arkiv -2000 och Arbetsmiljöverkets, distriktet i Umeå, arkiv fr.o.m. 2001.

.....
Angelica Björlestrand
Arkivarie, tillsynsären
angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 34