

2015-07-06

Dnr RA 231-2015/2444

Kammarrätten i Jönköping  
Box 2203

550 02 Jönköping

## Inspektion av arkivvården vid Kammarrätten i Jönköping

### Inledning

Riksarkivet inspekterade den 13 maj 2015 arkivvården vid Kammarrätten i Jönköping. Inspektionen omfattade samtliga delar av arkivvården enligt checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30).

Senaste föregående inspektion avslutades 2005 (dnr RA 231-2004/3401) och hade fokus på arkivredovisning och arkivbildning. Denna inspektion omfattar samtliga delar av arkivverksamheten som Riksarkivet enligt 11 § Arkivförordningen har meddelat föreskrifter om, det vill säga användande av skrivmedel och förvaringsmedel, arkivredovisning, arkivets organisation och avgränsning, skydd av arkivet samt bevarande och gallring.

### 1. Ansvar och organisation

Kammarrätten är en allmän förvaltningsdomstol som huvudsakligen behandlar mål som överklagats från en förvaltningsrätt. För att kammarrätten ska ta upp ett överklagande krävs oftast prövningstillstånd. Domar och beslut i kammarrätten överklagas i Högsta förvaltningsdomstolen.

Målen rör främst tvister mellan enskilda och myndigheter. Bland de cirka 4 000 mål som årligen kommer in till domstolen kan nämnas mål om: skatt, socialförsäkring, socialt bistånd, körkort, psykiatrisk tvångsvård, vård av unga, vård av missbrukare, allmänna handlingar och sekretess, offentlig upphandling, vissa jordbruksfrågor samt laglighetsprövning enligt kommunallagen.

Tre av Sveriges tolv förvaltningsrätter finns under Kammarrätten i Jönköping: Jönköping, Linköping och Växjö. Domkretsen utgörs av Blekinge, Jönköpings, Kalmar, Kronobergs, Södermanlands och Östergötlands län samt de delar av Västra Götalands län som hör till Förvaltningsrätten i Jönköping.

Kammarrätten leds av en president. Personalen är uppdelad på två dömande avdelningar, en gemensam kanslienhet och en administrativ enhet.



I Kammarrätten i Jönköpings arbetsordning framgår inte att ansvaret för arkivvården har delegerats. Enligt arkivbeskrivningen framgår dock att den administrativa direktören är ansvarig för kammarrättens arkiv. Registrator ansvarar under den administrativa direktören för den praktiska arkivvården i kammarrättens arkiv. I registrators uppgifter ingår att ordna och förteckna arkivet samt tillhandahålla arkivhandlingar som begärs enligt offentlighetsprincipen, efter sekretessprövning av administrativ fiskal enligt arbetsordningen.

Riksarkivet rekommenderar att ansvarsfördelningen rörande arkivvården regleras i arbetsordningen samt att arkivorganisationen framgår tydligare i arkivbeskrivningen, särskilt hur ansvaret fördelats mellan Domstolsverket och domstolen avseende upprättande av styrdokument och uppfyllande av krav inom arkivvården.

Certifierade produkter för framställning och förvaring av handlingar upphandlas och köps in genom centralt framtagna ramavtal. Domstolsverket ansvarar för att avtalen uppfyller kraven på inköp av arkivbeständigt material.

Enligt arkivlagen 4 § svarar varje myndighet för vården av sitt arkiv så länge inte arkivmyndigheten i samband med leverans har övertagit ansvaret.

Inga leveranser av analoga arkiv har ännu gjorts. Däremot har det digitala målregistret SAM t o m 2003 levererats till Riksarkivet. Försäkringsrätten för södra Sverige t o m 1992 förvarades tidigare av Kammarrätten i Jönköping men levererades 2006 till Landsarkivet i Vadstena.

## **2. Styrdokument**

Handbok för registrering och arkivering finns tillgänglig via Domstolsverkets intranät. Häri ingår diarie- och dossierplan för de administrativa handlingarna och en struktur för måltyp (måltypsorder) som används vid registrering av kammarrättens mål.

Rutiner för e-post och personadresserad post har upprättats av kammarrätten. Hanteringsanvisningar för respektive handlingstyp som hanteras hos kammarrätten ingår i arkivredovisningen.

Samtliga styrdokument är tillgängliga för handläggare och chefer i organisationen via intranätet. Inga särskilda utbildningsinsatser genomförs av kammarrätten i avsikt att förmedla kunskapen om arkivregelverket och hanteringen av allmänna handlingar i organisationen. Däremot tillhandahåller Domstolsverket den typen av utbildningar. Kammarrätten bedömer att det finns ett visst utbildningsbehov hos myndigheten avseende regelverk och praktik i arkivvården.



### 3. Arkivbildning

Kammarrätten i Jönköping bildas 1977. Arkivbildningen består huvudsakligen av domar och akter i mål samt till viss del protokoll och administrativa handlingar. Kammarrätten i Jönköping var, tillsammans med de allmänna domstolarna och vissa andra arkivbildare i Jönköping typarkiv åren 1979-2008. Detta reglerades i Riksarkivets gallringsbeslut nr 620 och RA-MS 1998:60 och upphävdes genom RA-MS 2008:82.

Kammarrätten använder verksamhetssystemet VERA sedan 2003. I systemet registreras alla mål som hör till den dömande verksamheten. Handlingar som kommer in eller upprättas i ett mål registreras efter måltyp och förs samman i en fysisk akt i pappersform, vilket innebär att handlingar som kommer in eller upprättas i elektronisk form skrivs ut på papper. Dagboksblad skrivs också ut och bevaras på papper men samtliga registrerade uppgifter i verksamhetssystemet bevaras även elektroniskt. I viss mån laddas också elektroniska dokument upp i systemet, men detta är inte konsekvent eller systematiskt genomfört och inga kompletta digitala akter skapas.

Handläggarna rensar akten vid avslut och en kvalitetskontroll av detta genomförs av registrator vid arkivering. Akterna arkiveras efter avslutsdatum och förs kontinuerligt till ett rum för tillfällig förvaring och boxläggning, och sedan inom ett år vidare till arkivlokalen.

Uppgifter om handlingar i mål före mars 2003 finns sökbara i målregistret SAM som är levererat till Riksarkivet men som Kammarrätten har tillgång till genom kopia.

För registrering av handlingar i administrativa ärenden används sedan 2014 systemet W3D3. Diariet fördes manuellt till och med år 2000 och därefter till systemet ACTA till och med 2013. Samtliga ärenden i ACTA har migrerats till W3D3 och är fullt ut sökbara där. Handlingar i administrativa ärenden skrivs ut på papper och en fysisk akt skapas i alla ärendetyper. Akterna arkiveras efter löpnummer och år. Avslutade akter förvaras i kontorsmiljö i upp till två år. Riksarkivet vill uppmärksamma kammarrätten på att arkiverade handlingar ska ges en skyddad förvaringsplats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler RA-FS 2013:4 så snart som möjligt. En sådan förvaringsplats kan förutom en godkänd arkivlokal även innebära ett arkivskåp som erbjuder samma nivå av skydd, d v s brandklass 2 timmar.

Kammarrätten håller därutöver ett flertal protokollserier i systematisk ordning efter datum samt personalakter där både diarietförda och ej diarietförda personalhandlingar förvaras.



Förutom verksamhetsstödet VERA och diariet W3D3 använder kammarrätten även ett antal andra ekonomi- och personaladministrativa system såsom Agresso, Palasso, RUT (för reseräkningar) och KIM (för kostnader i mål). Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket. Handlingstyper som ska bevaras i systemen, t ex personalförteckning, ska omfattas av strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Kammarrätten använder inte sociala medier.

#### 4. Framställning och hantering av handlingar

##### *Handlingar på papper*

Kammarrätten använder certifierade produkter för arkivboxar, aktomslag och skrivare. Inköp görs genom vaktmästare genom avrop på avtal som Domstolsverket slutit. Utskrifter som kammarrätten gör för att bevara i sitt arkiv är enkelsidiga.

Vid stickprov i volymerna i arkivlokalen konstaterar Riksarkivet att godkända arkivboxar och aktomslag används till största del men att det förekommer enstaka kartonger av annat slag i mål som varit omfattande samt att aktomslag före år 2006 är starkt färgade. Arkivboxarna bör bytas ut mot den godkända typ som myndigheten använder idag. Om boxarna i övrigt innehåller material som kan skada handlingarna såsom gummisnoddar, plastfickor och infärgade aktomslag ska detta ersättas med godkända förvaringsmedel för att undvika eventuella tillkommande kostnader för arkivvård i samband med framtida leveranser till arkivmyndigheten.

I övrigt är arkivboxarna välfyllda, godkända aktomslag används fullt ut och akterna helt rensade från skadligt material från och med år 2006. Samtliga volymer är märkta med myndighetens namn och unik identitet som vid stickprov överensstämmer med arkivförteckningen. Etiketterna fäster väl. Funktionskontroll genomfördes och det var inga problem att följa ett ärende från diariet via arkivförteckningen till akten i arkivboxen.

##### *Övriga analoga handlingar*

Myndigheten hanterar ett litet bestånd analoga upptagningar på magnetband. Myndigheten bör kontrollera om upptagningarna ska bevaras. Till den del som handlingarna ska bevaras ska kammarrätten enligt RA-FS 1997:4 4 kap 2 § hantera dem så att de är läsbara under hela bevarandetiden. Det kan betyda insatser för att säkerställa läsbarheten på sikt eftersom magnetband inte är lämpade för långtidslagring. Om behov föreligger ger RA-FS 2013:2 (som är bindande för analogt ljud och rörlig bild från 2013 och framåt) vägledning för att vidta rätt åtgärder vid konvertering och digitalisering.



Domar i mål binds årligen tillsamman i särskilda domböcker. Bindningen sker via avtal som Domstolsverket slutit.

### *Elektroniska handlingar*

Kammarrättens elektroniska handlingar ska framställas och hanteras i enlighet med kap 4 (RA-FS 2009:1) samt Riksskivrets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter kap 4-5 (RA-FS 1991:1).

Kammarrätten i Jönköping uppfattar sitt ansvar när det gäller den elektroniska arkivbildningen att korrekta uppgifter matas in i de gemensamma systemen, att uppgifter lämnas ut enligt offentlighetsprincipen efter sekretessprövning samt att de redovisas i arkivbeskrivning och arkivförteckning. I övrigt uppfattar myndigheten att ansvaret för uppgifterna, till exempel deras bevarande, ligger på Domstolsverket. Upptagningar i gemensamma system framställs i enlighet med riktlinjer från Domstolsverket.

För sådan elektronisk information som ska bevaras men som inte förvaras i gemensamma system (tex på USB-minnen, CD eller DVD-skivor i arkivet separerade från akterna) har kammarrätten ansvar för att säkerställa att de är läs- och sökbara under hela bevarandetiden och att de överförs till format för bevarande i enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar och åtgärderna ska dokumenteras.

Kammarrätten ska upprättat en strategi för bevarande av sina egna inkomna i form av såväl dokument och register/databaser. En sådan kan upprättas gemensamt med övriga myndigheter som samverkar i de system som är gemensamma för domstolarna och Domstolsverket. I en gemensam strategi för bevarande behöver ingå uppgifter om hur kammarrättens uppgifter är tänkt att avgränsas vid bevarande. Även då det gäller strategi för bevarande för uppgifter som inte ingår i gemensamma system kan denna tas fram gemensamt.

Kammarrätten hanterat enbart system som är gemensamma med Domstolsverket. Domstolsverket ansvarar i egenskap av systemägare för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs enligt Riksskivrets föreskrifter. Vissa uppgifter som finns i systemdokumentationen kan behöva knytas till eller integreras med arkivredovisningen hos kammarrätten, där de elektroniska handlingarna ska redovisas. Detta bör ske åtminstone på så sätt att kammarrätten i sin arkivredovisning hänvisar till den systemdokumentation så finns att ta del av i Domstolsverkets arkiv.

Domstolsverket ansvarar för informationssäkerheten i gemensamma system i enlighet med Domstolsverkets författningssamling DVFS 2012:1. Hanteringen av elektroniska uppgifter i VERA regleras i förordningen (2001:641) om



registerförling m.m. vid Högsta förvaltningsdomstolen och kammarrätterna med hjälp av automatiserad behandling.

I bilaga 4 till arkivredovisningen ingår en förteckning över de system som Kammarrätten använder. Där saknas för närvarande uppgifter om kammarrättens hemsida. Kammarrätten bör kontrollera med domstolsverket att även hemsidan tillhör de gemensamma systemen och komplettera bilaga 4 med information om detta.

## 5. Gallring

Kammarrättens gallring av allmänna handlingar regleras dels i förordning om mål i allmän förvaltningsdomstol (SFS 2013:390) 19-20 §§, dels genom Riksarkivets föreskrifter och myndighetens lokala tillämpningsbeslut. Elektroniska uppgifter i VERA gallras inte.

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrift om gallring RA-MS 2015:1 reglerar gallring av pappershandlingar hos allmänna förvaltningsdomstolar och RA-FS 2008:2 omtryckt 2010:1 reglerar återlämnande av handlingar från domstol. I arkivredovisningens bilaga 2 återger kammarrätten vilka gallringsbeslut som tillämpas. Här behöver kammarrätten uppdatera uppgifterna om gällande gallringsbestämmelser.

Kammarrätten har upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). Kammarrätten har även i beslut dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) och 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).

Kammarrättens beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar vid upphandling ska uppdateras eftersom den föreskrift som kammarrätten hänvisar till i beslutet har upphävts och ersatts av RA-FS 2013:1.

Eftersom Kammarrätten i Jönköping utgör typarkiv t o m 2008 och man har därför inte hittills utfört någon gallring enligt RA-MS. Riksarkivets informerar om kraven enligt föreskrifter att gallringen ska ske under kontrollerade former, vilket Kammarrätten är medveten om och redan planerar för.

Gallringsutredningar och framställan om gallring till Riksarkivet ingår inte i Kammarrättens arkivverksamhet utan Domstolsverket företräder domstolarna i dessa ärenden. Kammarrätten blir involverad i arbetet med



gallringsframställningar genom Domstolsverket tar in synpunkter under processen.

## 6. Arkivredovisning

Kammarrätten i Jönköpings arkiv hålls samman i en arkivbildning, inga delarkiv bildas. Övergången från arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat till verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 skedde 1 januari 2013.

Arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat (RA-FS 1997:4 6 kap) består av arkivbeskrivning och arkivförteckning är avslutad enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning från och med 1 januari 2013 har upprättats i enlighet med förlaga som tagits fram av Domstolsverket. Arkivredovisningen består av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar i text samt redovisning av handlingsslag och handlingstyper. Redovisning av förvaringsenheter enligt RA-FS 2008:4 6 kap 18§ har inte upprättats ännu och versionshantering av arkivredovisningen saknas. Riksskivret rekommenderar att kammarrätten samråder med övriga kammarrätter angående utformningen av sviter, förteckningsblad och etiketter så att likformighet kan uppnås, enligt Domstolsverkets modell med namn på sviten samt löpnummer.

## 7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksskivrets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionstillfället besöktes kammarrättens arkivlokal som är förlagt på översta våningen på Slottsgatan 5 och har beteckning 504. Arkivlokalen utgör egen brandcell enligt ritning som myndigheten presenterade vid inspektionstillfället. Dörren är brandklassad A120 och är försedd med tröskel och automatisk dörrstängare.

Dörren hålls låst när ingen vistas där och görs strömlös med extern strömbrytare när ingen vistas i lokalen. Extern indikatorlampa visar att strömmen är av eller på. Lysrörsarmaturen i arkivlokalen är kapslad. Lokalen är utrustad med brandlarm och brandsläckare finns tillgänglig utanför lokalen.

Lufttemperaturen grader och relativa luftfuktighet i arkivlokalen kunde inte fastställas vid inspektionstillfället då myndigheten inte har mätutrustning och inte



# Riksarkivet

regelbundet mäter temperatur och luftfuktighet i lokalen. Riksarkivet påpekade att denna mätning ska göras regelbundet och dokumenteras.

I nuvarande arkivlokal finns utrymme för fler hyllsektioner om behov uppkommer. För närvarande används arkivlokalen även som möbelförråd vilket inte är förenligt med Riksarkivets föreskrifter. Kammarrätten disponerar också ett avskilt rum i arkivlokal hos Göta Hovrätt där kammarrättens arkiv 1977-2002 förvaras. Denna lokal besöktes inte vid inspektionstillfället.

Sofia Särdaqvist  
Ansvarig inspektör