

Inspektion av arkivvården vid Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa den 14 mars 2014

Närvarande

Från Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa:
, kassaföreståndare

Från Riksarkivet:
Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa ska komplettera klassificeringsstrukturen och processbeskrivningarna med uppgifter om styrelseprotokoll enligt RA-FS 1991:1, ändrade genom 2008:4, 6 kap, 16 §.

Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa saknar strategi för elektroniskt bevarande som motsvarar föreskrifter och råd enligt RA-FS 2009:1, 3 kap. Vidare saknas dokumentation för de elektroniska handlingarna enligt RA-FS 2009:1, 5 kap.

Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa saknar tillgång till arkivlokaler som motsvarar föreskrifter och råd enligt RA-FS 2013:4.

Inledning

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 2 kap. 4 § framgår att vad som föreskrivs i tryckfrihetsförordningen om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter, också i tillämpliga delar ska gälla handlingar hos de organ och i de verksamheter som anges i bilagan till lagen. Enligt bilagan omfattas hos arbetslöshetskassorna prövning av ärenden om arbetslöshetsersättning (SFS 1997:238) och ärenden om medlemsavgift för arbetslös medlem (SFS 1997:239) av handlingsoffentlighet. Enligt arkivlagen (1990:782) 2 § gäller denna även för arkiv hos sådana organ till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan. Riksarkivet besökte därför Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa, Olof Palmes gata 11, Stockholm, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes i tillämpliga delar Riksarkivets checklista för systeminspektion (version 2013-09-30).

Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa grundades 1954. Riksarkivet inspekterade arbetslöshetskassan brevledes 2005 (dnr RA 233-2005/956), inspektionen avsåg då endast arkivredovisningen. Inga förelägganden gavs.

1. Ansvar och organisation

Kassaföreståndaren är arkivansvarig. Det praktiska ansvaret för arkivets vård åligger kassaföreståndaren och kassans driftbyrå, Evry, som sedan 2010 sköter driften av arbetslöshetskassans system och skannar dess handlingar.

Arbetslöshetskassornas samorganisation (SO) ansvarar enligt avtal för it-drift med tillhörande tjänster.

2. Styrdokument

Delegationsordning och befattningsbeskrivningar avseende arkivvården har upprättats och förnyas årligen.

3. Arkivbildning

Arbetslöshetskassorna använder det elektroniska ärendehanteringssystemet Ärendehantering Gemensamt för A-kassor (ÄGA). Alla pappershandlingar rörande prövning av ärenden om medlemsersättning, prövning av ersättningsnivå för aktivitetsstöd samt prövning av ärenden om medlemsavgift vid arbetslöshetskassorna skannas och förs till ÄGA. I vissa fall tolkas den skannade kopian av handlingen. Tolkningen kan ske elektroniskt eller genom manuell registrering av handläggaren. I samtliga ärenden innehåller systemet en skannad kopia av den fysiska handlingen, men ibland även en elektronisk tolkning eller en manuellt införd registrering. Handlingarna i ÄGA är sökbara på personnummer.

Protokoll binds in.

Riksarkivet har i två föreskrifter (RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2) utfärdat bestämmelser om vilka krav som ställs på elektroniska handlingar. I RA-FS 2009:1 3 kap. finns krav på att en strategi för bevarande ska upprättas, och i 5 kap. ställs krav på dokumentation av it-system. Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa saknar denna dokumentation för sina elektroniska handlingar.

Det är varje arbetslöshetskassa som ansvarar för det offentligrättsliga arkivet, inklusive de elektroniska handlingarna. Arbetslöshetskassorna använder gemensamma systemstöd, så Riksarkivet rekommenderar att arbetslöshetskassorna gemensamt upprättar de dokument som RA-FS 2009:1 föreskriver om. Eventuella lokala tillägg kan göras av varje arbetslöshetskassa. RA-FS 2009:1 är obligatorisk för elektroniska

handlingar från den 1 juli 2009, men får tillämpas på äldre handlingar. Krav på elektroniska handlingar till och med 30 juni 2009 regleras av RA-FS 1997:4, 4 kap.

4. Gallring

Pappersindustriarbetarnas arbetslöshetskassa har tillämpningsdokumentation avseende gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse; RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). I tillämpningsbeslutet anges fristen "vid inaktualitet". Arbetslöshetskassan bör specificera hur lång gallringsfristen är i dessa fall.

Gallring verkställs genom förbränning, handlingar med sekretess har dessförinnan lagts i låsta kärl.

5. Arkivredovisning

Arbetslöshetskassans arkivredovisning enligt allmänna arkivschema ska avslutas och övergång till ny verksamhetsbaserad arkivredovisning ska ske från den 1 januari 2014. Redovisning enligt de gamla reglerna (RA-FS 1997:4) får endast ske av handlingar tillkomna t.o.m. 31 december 2012.

Arbetet med att upprätta verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 har påbörjats. Klassificeringsstrukturen och processbeskrivningarna ska kompletteras med uppgifter om styrelseprotokoll, enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. 16 §. Vidare ska arkivredovisningen kompletteras med uppgifter om förvaringsenheter.

6. Arkivförvaring

Protokoll förvaras i dokumentskåp, fabrikat Rosengrens RD 70 med brandklass 60P, d.v.s. ett skydd mot brand och skadlig upphettning i 60 minuter. Arkivhandlingar ska förvaras så att de i händelse av brand skyddas i 120 minuter (RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §).

Arkivlokalen (rumsnummer 1F 03) är belägen i källaren. Svenska pappersindustriarbetareförbundet inkom 2004-03-18 till Rikssarkivet med en förfrågan (Dnr RA 233-2004/989) om medgivande av ibruktagande av nämnda lokal i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, RA-FS 1997:3 (upphävd genom RA-FS 2013:4). Medgivandet avslogs 2004-03-30 med hänvisning till den bristande dokumentation rörande lokalen som Rikssarkivet fick ta del av.

Konstaterades vid den nu genomförda inspektionen att lokalen inte uppfyller de brandskyddskrav som ställs i RA-FS 2013:4, 6 kap., 4 §.

Joakim Fogelberg
arkivarie