

Inspektion av arkivvården vid Kammarrätten i Sundsvall

Närvarande:

Från Kammarrätten i Sundsvall:

Chef administrativa enheten

Arkivarie

Registrator

Arkivassistent

Från Riksarkivet:

Patrik Höj arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 14 april 2015 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör hantering av elektroniska handlingar och handlingar på analog magnetmedia, uppdateringar av arkivbeskrivning, arkivförteckning och verksamhetsbeskrivning samt skydd av handlingar.

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 14 april 2015 arkivverksamheten vid Kammarrätten i Sundsvall. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Tidigare inspektioner har ägt rum 2004-09-16 samt 2006-09-20. Vid dessa inspektioner har konstaterats brister i arkivförteckningen samt att handlingarna i hemliga arkivet särbehandlats från övriga handlingar. Vid uppföljningen under 2006 konstaterade Riksarkivet att åtgärder vidtagits samt att några ytterligare förelägganden då inte var aktuella.

1. Ansvar och organisation

Kammarrätten i Sundsvall bildades den 1 juli 1974. Kammarrätten har en domkrets som omfattar hela Norrland samt Dalarnas län. Kammarrätten är för närvarande organiserad i två dömande avdelningar, en kanslienhet och en administrativ enhet. Den administrativa enheten är sedan den 18 februari 2008 gemensam för Kammarrätten i Sundsvall och Hovrätten för Nedre Norrland.

Enligt kammarrättsinstruktionen (1996:380) är presidenten administrativ chef för kammarrätten. Denne kan i sin tur delegera vissa uppgifter till den administrativa direktören. I Kammarrätten i Sundsvalls arbetsordning (som även innehåller delegation) framgår inte att något ansvar för arkivet har delegerats, varför presidenten får anses vara arkivansvarig. Det framgår heller inte vilka arbetsuppgifter rörande arkiv och registratur som ska hanteras av vem. Riksarkivet rekommenderar att kammarrätten reglerar ansvar och arbetsuppgifter rörande arkivverksamheten i arbetsordningen eller i något annat styrande dokument.

Av arkivbeskrivningen framgår att administrativa direktören är ansvarig för kammarrättens arkiv. Arkivarie och registrator ansvarar under administrativa direktören för arkivvården i kammarrättens arkiv. Föreskrifter om kammarrättens arkiv upprättas och fastställs av administrativa direktören.

Enligt uppgift vid inspektionstillfället så utför arkivarien arbetsuppgifter både för Kammarrätten i Sundsvall och för Hovrätten för Nedre Norrland. Det finns också en registrator och en arkivassistent som utför arbete med arkivhandlingarna. Registrator är den som lämnar ut allmänna handlingar, medan domarna gör eventuella sekretessprövningar vid utlämnande. Arkivarien arbetar med ordnande och förtecknande samt uppdatering av arkivredovisningen.

Kammarrätten uppger att det inom myndigheten finns en god kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Domstolsverket brukar hålla utbildningar inom aktuella områden och man upplever sig även få ett bra stöd från dem om man har några frågor.

Material för framställning av handlingar upphandlas eller inköps genom centralt framtagna ramavtal. Domstolsverket ansvarar för att avtalen uppfyller kraven på inköp av arkivbeständigt material.

Kammarrätten är inte medveten om några organisationsförändringar som kommer att påverka arkivbildningen.

2. Styrdokument

Arkivverksamheten finns medtagen i kammarrättens verksamhetsplan.

Kammarrätten har en diarie- och dossierplan för de administrativa handlingarna, vilken bygger på en plan utgiven av Domstolsverket.

Handbok för registrering och arkivering finns via Domstolsverkets intranät.

Kammarrätten har rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.

3. Arkivbildning

Kammarrätten använder verksamhetsstödet VERA sedan år 2003. I systemet registreras alla mål och ärenden som hör till den dömande verksamheten. Handlingar som kommer in i eller upprättas i ett mål registreras och förs samman till en akt. Dagboksblad och partsregister skrivs ut och bevaras på papper. Dagboksblad bevaras även elektroniskt i verksamhetsstödet. Handlingar i akter som ska bevaras, bevaras i pappersform. Samtliga registrerade uppgifter i verksamhetsstödet bevaras.

Uppgifter om handlingar i mål före februari 2003 finns sökbara i målregistret SAM (Sökning avslutade mål). Uppgifter om mål i registret gallras efter att uppgifterna överförs till mikrofilm enligt Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Regeringsrätten och kammarrätterna RA-MS 2004:3. Målregistret har levererats till Riksarkivet för perioden 1974-2003. Kammarrätten har kopior av registret på mikrofiche för återsökning.

Kammarrätten har också ett administrativt diarium. Diariet fördes manuellt t.o.m. år 2004, därefter användes systemet ACTA fram t.o.m. 2014-02-28. De registrerade uppgifterna i systemet migrerades till W3D3 och fr.o.m. 2014-03-01 använder man det systemet.

Förutom verksamhetsstödet VERA och diariet W3D3 använder kammarrätten även ett antal andra ekonomi- och personaladministrativa system, såsom Palasso och Agresso. Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket.

Kammarrätten använder inte några sociala medier.

Ansvarig handläggare rensar akterna, ingen annan utför kontroll av dessa innan arkivläggning.

4. Framställning och hantering av handlingar

Mål som kommit in till kammarrätten registreras i verksamhetsstödet VERA. Hanteringen av verksamhetsstödet regleras i förordningen (2001:641) om registerföring m.m. vid Högsta förvaltningsdomstolen och kammarrätterna med hjälp av automatiserad behandling och i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Domstolsverket är systemägare för gemensamma system inom Sveriges domstolar och ansvarar för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs och för systemunderhåll.

Normalt när upptagningar inkommer i mål kan kammarrätten återlämna dessa om det rör handlingar inkomna från en myndighet, men det kan förekomma sådana i akterna inlämnade från andra parter och dessa kan inte återlämnas om det inte finns synnerliga skäl (Rikssarkivets föreskrifter om återlämnande av handlingar från domstol RA-FS 2008:2¹). Enligt uppgift från kammarrätten tillämpas det sistnämnda sällan. Om handlingarna på en upptagning kan skrivas ut på papper så gör man det och lägger dessa i akten. Bilder som inkommer via e-post eller från telefoner skrivs ut och läggs i akten. I de fall då upptagningen inte kan bevaras på papper, som i fallet då det rör sig om strukturerade data och upptagningar med ljud eller rörlig bild bevaras upptagningen. Upptagningen förvaras då separat från akten men kopplad till ärendet genom uppmärkning och hänvisningar från akten. Elektroniska upptagningar förvaras på CD-skivor.

Kammarrätten har även en ganska stor mängd analoga ljudkassetter och videofilmer (magnetband) som hör till akter. Med tanke på åldern och nedbrytningen av magnetmedia bör vårdåtgärder i form av digitalisering av handlingarna genomföras så snart som möjligt.

Kammarrätten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Domstolsverket har heller inte tagit fram någon gemensam sådan för Sveriges domstolar ännu. I nuläget tas upptagningar ur akterna, förtecknas och ställs på hylla. Någon mer hantering än så utför man inte av upptagningarna på kammarrätten. Kammarrätten hänvisar till att man inväntar Domstolsverkets strategi. Då kammarrätten inte är systemansvarig för några ADB-system så har kammarrätten inte något ansvar för verksamhetssystemets eller det administrativa diariets drift. Däremot är man ansvarig för uppgifterna som man själv lägger in i systemen. Kammarrätten ska vidta åtgärder så att de elektroniska handlingar man förvarar och som hör till akter fortlöpande kan framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras. I fallet med dessa handlingar är kammarrätten ansvarig för deras fortsatta hantering. Någon form av strategi för att hantera dessa handlingar behövs alltså från kammarrättens sida. Det sistnämnda gäller även de analoga upptagningar på ljudkassetband och videofilmer som kammarrätten förvarar.

Kammarrätten ska hantera och förvara elektroniska handlingar, som finns i akter till mål och ärenden som ska bevaras, på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1 samt hantera och förvara analoga ljudkassetband och videofilmer i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om

¹ Ändrad genom RA-FS 2010:1 samt 2012:10.

arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1². Kammarrätten bör även ta i beaktande att tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2, som får användas på handlingar tillkomna före 1 maj 2013 och ska användas på handlingar tillkomna efter det datumet.

Förvaltningsrättsliga mål binds årligen tillsammans i särskilda domböcker. Bindningen sker via avtal som Domstolsverket slutit. Handlingarna skickas med säkerhetskrav i obruten leverans.

I kammarrättens arkiv finns även ett antal föremål samt kartor och ritningar. Eventuellt förekommande fotografier förvaras i akterna. Kammarrätten har även brukskopior på mikrofiche av målregistret SAM.

5. Gallring

Kammarrätten gallrar handlingar regelbundet en gång per år. Gallring sker genom ett företag som Domstolsverket slutit avtal med som hämtar de gallringsbara handlingarna för destruktion. Handlingarna förvaras i låsta sekretesskärl fram till gallring. Kammarrätten följer inte med när handlingarna körs till destruktion.

Kammarrätten har upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6³. Kammarrätten har även dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3⁴, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5⁵ samt beslutat om tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1.

6. Arkivredovisning

Kammarrätten har en arkivbeskrivning som är fastställd att gälla från 2013-01-01 (dnr 13-2012-0205). I arkivredovisningen ingår även beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som bilaga 4.

² Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

³ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁵ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras gällande uppgifter om diariet och hänvisningar till föreskrifter som nu är inaktuella. Dessutom behöver arbetsuppgifter i arkivverksamheten förtydligas. Kravet i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1⁶, 6 kap. 5 § är att en beskrivning ska göras av arkivverksamhetens organisation.

Kammarrätten har en arkivredovisning enligt det allmänna arkivschemat för Kammarrätten i Sundsvall arkiv 1974-2012. Från och med den 1 januari 2013 har kammarrätten infört verksamhetsbaserad arkivredovisning.

För perioden 1974-2012 finns en upprättad arkivförteckning. Denna begärdes in för granskning i samband med inspektionen. Granskningen av arkivförteckningen kommer att behandlas separat i ett annat ärende, därför kommenteras inte denna vidare i detalj i detta ärende. Däremot kan konstateras att den inte är fullständigt färdigställd och att förteckningen i enlighet med Föreskrifter om ändring i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4 skulle ha varit färdigställd senast till den 1 januari 2014.

Det kan exempelvis nämnas att ett glapp på några år finns i arkivförteckningen för perioden 1974-2012 där handlingarna inte är genomgångna och där upptagningar kan finnas arkiverade tillsammans med akterna. Sådana upptagningar ska i så fall tas ur akterna och hanteras tillsammans med övriga upptagningar.

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen följer en mall framtagen av Domstolsverket, som varje myndighet sedan kan förändra så att den blir anpassad för denna. Kammarrättens redovisning består av en arkivbeskrivning (enligt ovan), en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt en arkivförteckning.

Kammarrätten använder inte klassificeringsstrukturen för registrering, men använder den för arkivläggning. Processbeskrivningar görs i text och framgår i samband med verksamhetsbeskrivningen med handlingsslag och handlingstyper. Klassificeringsstrukturen är fastställd 2015-03-30 (dnr 13-2015-68).

Arkivförteckningen redovisar förvaringsenheter efter grupper av handlingar (sviter). Redovisningen av förvaringsenheter är uppdaterad t.o.m. år 2014.

⁶ Ändrad genom RA-FS 2008:4.

I verksamhetsbeskrivningen finns en del inaktuella uppgifter. Den ska därför uppdateras bl.a. med hänvisningar till rätt föreskrifter eftersom de upphävts och/eller ändrats. Att uppdatera och hålla arkivredovisningen aktuell ska vara ett pågående arbete vid kammarrätten.

7. Arkivförvaring

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 regleras närmare i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes registrators kontor samt två arkivlokaler där handlingar förvarades. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

Registrators kontor (administrativa ärenden)

På kontoret förvarades innevarande och föregående års handlingar till administrativa diariet, varav en stor del av framför allt de senare av dessa utgjordes av avslutade ärenden. Personalhandlingar förvarades i ett träskåp i mappar.

Enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁷, 6 kap. 12 § ska handlingarna efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Enligt den sistnämnda föreskriftens 4 kap. 1 § ska handlingar som tillhör myndighetens arkiv förvaras i arkivlokal som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingar får, enligt 3 § samma föreskrift, förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna.

Kammarrätten ska förvara handlingar i avslutade ärenden samt personalhandlingar i enlighet med föreskrifterna.

Arkivlokal C 1003-04

Dörren till lokalen är märkt med brandklass EI120 och är försedd med dörrstängare. Strömbrytare till lokalen sitter placerad utanför lokalen med tillhörande indikatorlampa. Belysningen utgörs av lysrör med omslutande skydd mot damm. Lokalen är försedd med ventilation och spjällanordningar

⁷ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

finns monterade vid både in- och utluftkanalerna. Det gick inte att fastställa brandklassen på spjällen. Lokalen är försedd med vattenburen värme. Inga genomgående elkablar eller vattenledningar observerades. Lokalen är försedd med brandlarm. Brandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen. Vid mätning med thermohygrometer Hygropalm 0 av märket Rotronic uppmättes klimatet i lokalen till 22,7°C och 22,6 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Kammarrätten bör undersöka om det går att sänka temperaturen några grader i lokalen.

I lokalen förvaras handlingar till det administrativa diariet. I lokalen förvaras även handlingar tillhörande Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag och Rättshjälpsnämndens handlingar.

Vid en översiktlig genomgång av kammarrättens arkiv utfördes stickprov för att kontrollera handlingarnas skick. Av stickproven att döma är handlingarna väl packade, rensade från skadliga föremål, lagda i aktomslag samt väl uppmärkta. I lokalen förvaras även analoga videoband och kassetband samt CD-skivor som utgör upptagningar som hör till akter. Även dessa var väl uppmärkta och förtecknade i arkivförteckningen. Vid genomgången noterades även att kammarrätten förvarade vikta ritningar gällande kammarrättens gamla byggnad i en kartong. Dessa ska ordnas och förtecknas samt boxläggas och ordnas in i kammarrättens övriga arkiv.

Arkivlokal C 1037 - C 1039

Till lokalen finns två dörrar. Den ena dörren bedöms ha brandklass A2 (märkningen övermålad) och saknar självstängande anordning. Den andra dörren är märkt med brandklass EI120 och saknar självstängande anordning. Strömbrytare sitter placerad på utsidan av lokalen med tillhörande indikatorlampa. Belysningen utgörs av lysrör med omslutande skydd mot damm. Lokalen är försedd med ventilation och spjällanordningar finns monterade vid både in- och utluftkanalerna. Det gick inte att fastställa brandklassen på spjällen. Lokalen är försedd med vattenburen värme. Inga genomgående elkablar eller vattenledningar observerades. Lokalen är försedd med brandlarm. Brandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen. Vid mätning med thermohygrometer Hygropalm 0 av märket Rotronic uppmättes klimatet i lokalen till 22,1°C och 22,0 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Rikssarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Kammarrätten bör undersöka om det går att sänka temperaturen några grader i lokalen.

I lokalen förvarades kammarrättens arkiv för perioden 1974-2012 samt kammarrättens övriga arkivhandlingar, förutom de administrativa

handlingarna. De huvudsakliga serierna och sviterna utgjordes av diaries eller utskrifter från diaries, dagböcker, register, domar i mål och beslut samt akter till mål och beslut.

Vid stickprov i material tillhörande kammarrättens arkiv för perioden 1974-2012 konstaterades att det i många fall förekom färgade aktomslag. Kammarrätten ska, om risk för blödning finns på material förvarat i aktomslagen, byta ut dessa mot arkivbeständiga omslag som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1.⁸ Omslag som inte uppfyller föreskrifterna ska, enligt tidigare skrivelse från Riksarkivet till Domstolsverket gällande Sveriges domstolars aktomslag (RA 230-2009/3351), bytas från och med 1998 och framåt.

Vidare saknas årtal i uppmärkningen på ett stort antal volymer i arkivet för perioden 1974-2012. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4, 6 kap. 10 § ska tidsomfattningen redovisas för handlingar som sammanförts till volymer.

Kammarrätten ska återrapportera vilken brandklass som spjällanordningarna i ventilationen för båda arkivlokalerna har samt montera automatiska stängare på dörrarna i lokal C 1037-C1039 som saknade sådana, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §.

.....
Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsrenden
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41

⁸ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.