

## Inspektion av arkivvården vid Umeå tingsrätt den 2 juni 2015

Närvarande:

Från Umeå tingsrätt:  
chefsadministratör och säkerhetschef  
administratör

Från Riksarkivet:  
Patrik Höij, arkivarie

### Inledning

Riksarkivet har den 2 juni 2015 besökt Umeå tingsrätt, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Riksarkivet, Landsarkivet i Härnösand har tidigare inspekterat Umeå tingsrätt den 1 juni 2011 (Dnr HLA 23-2011/12144). Umeå tingsrätt fick då förelägganden på att uppdatera arkivbeskrivning och arkivförteckningen. Umeå tingsrätt har återrapporterat till Riksarkivet den 15 december varefter ärendet avslutades. Inga återstående förelägganden finns.

### 1. Ansvar och organisation

Umeå tingsrätt bildades vid den s.k. tingsrättsreformen den första januari 1971. Under 1981 införlivades verksamheten vid Umebygdens tingsrätt. Umeå tingsrätt omfattar Umeå kommun, Bjurholms kommun, Nordmalings kommun, Robertsfors kommun, Vindelns kommun och Vännäs kommun.

Vattendomstolarna ombildades 1999 till miljödomstolar. Under 2003 överlämnades pågående och avslutade handlingar från 1959-1998 från Övre Norrbygdens Vattendomstol och Luleå tingsrätts vattendomstols arkiv och införlivades med Miljödomstolen i Umeå. Fastighetsdomstolen och Miljödomstolen slogs samman till en enhet under 2011 och bildade då Mark- och miljödomstol. Mark- och miljödomstolen i Umeå är organisatoriskt en del av Umeå tingsrätt sedan 2011-05-02.

Lagmannen vid tingsrätten är arkivansvarig, men har delegerat ansvaret för arkivet i arbetsordningen till chefsadministratören. En arkivhandläggare (administratör) ansvarar för den praktiska hanteringen av arkivet. En stor del av den praktiska hanteringen för Mark- och miljödomstolen sker dock genom dess personals försorg och administratören övertar handlingarna färdigt arkivlagda i boxar från den delen av verksamheten.

Tingsrätten har nyttjat Domstolsverkets utbildningar i arkivfrågor och bedömer att kunskapen om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar är god.

## 2. Styrdokument

Tingsrätten har delegerat arkivansvaret i arbetsordningen.

Det finns en diarie- och dossierplan för administrativa ärenden som är framställd av Domstolsverket, vilken följs.

Det finns dessutom en lathund ”Arkiv och hantering av akter efter laga kraft”, som är känd och används av personalen.

Domstolsverket har tagit fram handböcker som tillhandahålls via webb eller intranät, men dessa används enligt uppgift i ganska liten utsträckning av tingsrätten.

Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns.

## 3. Arkivbildning

Umeå tingsrätt använder verksamhetsstödet VERA. 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. Uppgifter som registreras i verksamhetsstödet bevaras inte elektroniskt, utan gallras ur systemet. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. I verksamhetsstödet kan mål återsökas till dess att systemgallring sker. Före sådan gallring skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande. Handlingar som hör till mål och som ska bevaras, bevaras på papper. Dagboksblad och partsregister skrivs ut och bevaras på papper.

Tingsrätten har också ett administrativt diarium. Diariet fördes med hjälp av systemet ACTA t.o.m. år 2012 eller 2013 enligt uppgift. De registrerade uppgifterna i ACTA migrerades till W3D3 och från samma tidsperiod använder man det senare systemet.

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

Tingsrätten använder inte några sociala medier.

Handläggarna rensar akterna och utför gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid ärendets avslutande. Stickprovskontroller görs vid arkivering av akterna av administratören. Ärenden arkivläggs sedan 2013-01-01 kronologiskt efter avgörandedatum och därefter efter ärendenummer.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Mål som kommit in till tingsrätten registreras i verksamhetsstödet VERA. Hanteringen av verksamhetsstödet regleras i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar 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.

Som grund för vården av elektroniska arkivhandlingar ska myndigheten upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1. Föreskriften gör ingen skillnad på om det system e-handlingen befinner sig i ägs och driftas av myndigheten själv eller någon annan. Ansvar för informationen som ska bevaras eller lagras under en viss gallringsfrist ligger på arkivbildaren. Det finns dock inget som hindrar att flera myndigheter som förvarar arkivhandlingar i ett gemensamt system också gemensamt tar fram en strategi för bevarande för dessa handlingar. Det är dock viktigt att varje enskild myndighet antar och upprättar denna gemensamma strategi. Tingsrätten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Domstolsverket har heller inte tagit fram någon gemensam sådan för Sveriges domstolar ännu. Tingsrätten är dock medveten om sitt informationsägarskap i de gemensamma systemen.

När det gäller systemdokumentation av gemensamma system bör det framgå i tingsrättens arkivredovisning att denna tillhandahålls av Domstolsverket.

Informationssäkerhet hanteras genom Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet för gemensamma IT-system (DVFS 2012:1). Även detta bör redovisas i myndighetens arkivredovisning.

Elektroniska handlingar som inkommer via myndigheter och som inte sker via införande i verksamhetsstödet kan i vissa fall gallras men måste i andra fall bevaras beroende på typ av mål eller ärende. Elektroniska handlingar kan även inkomma via en annan part. Med stöd av Riksarkivets föreskrifter om

återlämnande av handlingar från domstol RA-FS 2008:2<sup>1</sup> kan handlingar även återlämnas om de är av särskild vikt för ingivaren.

Om handlingarna på en upptagning som inkommer i ett mål eller ärende kan skrivas ut på papper så gör man det och lägger dessa 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 läggs då tillsammans med akten. Enligt uppgift har tingsrätten ganska små mängder elektroniska handlingar på CD-skiva eller USB-minnen. Tingsrätten saknar en plan för att hantera dessa handlingar över tid.

Tingsrätten ska hantera och förvara elektroniska handlingar, som finns i akter till mål och som ska bevaras, på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1. Upptagningar bör förvaras separat från akten men med en tydlig koppling till akten genom märkning såväl i akt som på upptagningen, för att enklare kunna hanteras och vårdas.

Tingsrätten är osäker på om det finns analoga videoband eller kassetband i akter i föregångarnas arkiv och om det finns det så förvaras de tillsammans med akten. Även sådana handlingar kräver en plan för att hantera dessa handlingar över tid så att de under hela bevarandetiden kan hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1<sup>2</sup>. Tingsrätten bör även ta i beaktande att tillämpa Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2, om sådana finns i akterna.

Domar och beslut i brotts- och tvistemål binds årligen tillsammans i särskilda domböcker.

Aktomslag används enligt tingsrätten till samtliga handlingar.

Inköp av material för framställning av handlingar sker genom ramavtal. Tingsrätten kontrollerar inte själv om det inköpta materialet uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter, utan litar på att det håller rätt kvalitet.

## 5. Gallring

Gallring sker årligen. Domstolens ordningsvakter transporterar handlingarna till värmeverk där de bränns. Efter destruktion av handlingarna får man ett bränningsintyg.

---

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 2010:1 och 2012:10.

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

Tingsrätten har upprättat beslut om tillämpning av Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6<sup>3</sup>, Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3<sup>4</sup>, Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5<sup>5</sup> samt Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2004:2<sup>6</sup>.

Tingsrättens tillämpning gällande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska åter prövas av myndigheten, då det finns handlingar upptagna i tillämpningen som inte är av tillfällig eller ringa betydelse och då den i ett antal avseenden är otydlig och därför kan missuppfattas. Det saknas också i en del fall angivna gallringsfrister. Vid inspektionen diskuterades ett flertal av dessa punkter. Om tingsrätten önskar gallra vissa av de handlingar som nu upptas i tillämpningen och som vid diskussionen inte bedömdes vara av tillfällig eller ringa betydelse måste tingsrätten göra en framställan till Riksskivet om detta. Exempel på sådana handlingar var arbetsordning, säkerhetsplan och beredskapsplaner. Exempel på där otydlighet framkom i tillämpningen är handlingstyperna "Övrig arkivhantering" som är ett alltför oprecist angivande av egentligen flera olika handlingstyper och "Begäran om att få ta del av allmän handling" där man kan fundera över vad som händer om utlämnande nekats och det överklagas. Det som avses torde vara rutinartade utlämnanden där utlämnande kan ske utan hinder av sekretess.

Riksskivet vill uppmärksamma tingsrätten på att RA-FS 2004:2 har upphört att gälla och ersatts av RA-FS 2013:1 från den 1 maj 2013. Den nya föreskriften ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Tingsrätten ska besluta och dokumentera tillämpningen av föreskriften.

Riksskivet vill också informera tingsrätten om att RA-FS 2004:3 upphävs den 1 juli 2015 och ersätts av RA-FS 2015:2 som ska tillämpas på räkenskapsinformation m.m. fr.o.m. det räkenskapsår som börjar 2001-01-01. Författningen får även tillämpas på räkenskapsinformation m.m. tillkomna t.o.m. räkenskapsåret 2000.

---

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

<sup>4</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:4.

<sup>5</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:9.

<sup>6</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:4.

## 6. Arkivredovisning

Umeå tingsrätt har en arkivbeskrivning som är upprättad 2014-09-23 och uppdaterad senast 2015-04-16. Arkivbeskrivningen behöver i viss mån uppdateras med gällande föreskrifter och dessutom ska beskrivningen av arkivorganisationen utökas och kompletteras. Tingsrätten ska även komplettera redovisningen av förvarade arkiv genom att ange dessa samt vilka tidsperioder respektive arkiv gäller.

Umeå tingsrätt förvarar  
 Umeå tingsrätts arkiv 1971-2012,  
 Norrbygdens Vattendomstol arkiv 1919-1959,  
 Nedre Norrbygdens vattendomstol arkiv 1959-1971,  
 Övre Norrbygdens vattendomstol arkiv 1959-1971,  
 Umebygdens tingsrätts vattendomstols arkiv 1971-1981,  
 Umeå tingsrätts vattendomstols arkiv 1982-1998,  
 Luleå tingsrätts vattendomstols arkiv 1971-1998,  
 Umeå tingsrätt, Miljödomstolen 1999-2011,  
 Umeå tingsrätt, Fastighetsdomstolen 1971-2011,  
 Umeå tingsrätt, mark- och miljödomstolens arkiv 2011-2012.

Delar av Umeå tingsrätts arkiv 1971-2012 är levererat till Landsarkivet i Härnösand. De flesta serierna är levererade till 1979, medan vissa serier är levererade ända fram till 2001.

Vid inspektionen konstaterades att förteckningar för de olika vattendomstolarnas arkiv fanns i mark- och miljödomstolens närarkiv och att de verkade olika långt förtecknade men som längst fram t.o.m. 2009. Umeå tingsrätts arkiv 1971-2012 är även det olika långt förtecknat beroende på serie. Arkiven vars arkivbildning avslutats före den 1 januari 2013 ska ordnas och förtecknas färdigt i sin helhet, i enlighet med RA-FS 1997:4<sup>7</sup>. Sådan arkivredovisning skulle ha varit avslutad senast den 1 januari 2014, i enlighet med RA-FS 2008:4<sup>8</sup>.

Från och med den 1 januari 2013 har Umeå tingsrätt en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Denna består av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning (på beskrivningsnivå benämnd arkivredovisning). Någon redovisning av förvaringsenheter har ännu inte upprättats och inga handlingar är volymförtecknade.

<sup>7</sup> Ursprungsföreskrift RA-FS 1991:1.

<sup>8</sup> Ursprungsföreskrift RA-FS 1991:1.

I arkivredovisningen, som bygger på en mall från Domstolsverket, upptas avsnitt som berör Miljödomstol och vigselärenden. Dessa har dock upphört och tillhör inte arkivbildningen från den 1 januari 2013. Dessa avsnitt kan alltså tas bort ur arkivredovisningen.

I arkivredovisningen är inte handlingar redovisade på beskrivningsnivån gällande akter och domar i mark- och miljödomstol. Det behöver även redovisas elektroniska handlingar i arkivredovisningen, såsom användningen av systemen VERA och W3d3.

Umeå tingsrätt ska enligt ovan komplettera den verksamhetsbaserade arkivredovisningen som börjat gälla från den 1 januari 2013.

## 7. Arkivförvaring

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

Vid inspektionen kontrollerades förvaringen av handlingar i två närarkiv och huvudarkivet. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

### *Närarkiv mark- och miljödomstolen (317)*

Lokalen har en dörr med brandklass AE 120. Dörren saknar automatisk stängare. Strömbrytare och tillhörande markörlampa är placerade på utsidan av lokalen. Belysningen utgörs av lysrör med omslutande skydd mot damm. Ventilationen är försedd med brandspjäll. Det finns brandlarm installerat i lokalen. Handbrandsläckare finns inom 25 meter från lokalen.

I lokalen förvaras handlingar från vattendomstolar, miljödomstolen och mark- och miljödomstolen fram till 2015. Vid stickprov av handlingar noterades bland annat att äldre domböcker tillhörande vattendomstolar var i stort behov av vård då pärnarna slitits hårt och gått sönder.

### *Förråd (mark- och miljödomstolen)*

I ett intilliggande förråd förvarades så kallade tekniska handlingar, som till stor del enligt uppgift utgörs av kopior. Det förvarades dock också handlingar där som gav intryck av att utgöra original. Umeå tingsrätt ska gå igenom handlingarna och urskilja och avgränsa sådana handlingar som eventuellt ska utgöra arkiv och flytta dessa handlingar till arkivlokal, i enlighet med RA-FS 2006:1, 6 kap. 12 §.



#### *Värdeskåp i korridor*

I ett skåp i korridor förvaras sekretesshandlingar. Pappershandlingarna förvaras i boxar och elektroniska handlingar på olika databärare i kuvert. Det var osäkert vilken brandklass skåpet hade då ingen märkning om denna noterades, men Riksarkivets bedömning är att skåpet saknar brandklassning.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 4 kap. 3 § anges att handlingar får förvaras i förvaringsskåp under förutsättning att skåpet tillsammans med den lokal skåpet förvaras i tillsammans uppfyller kraven på skydd i enlighet med bestämmelserna i författningen.

Riksarkivets bedömning är att tingsrätten i detta fall inte uppfyller kraven på skydd för handlingarna i nämnda föreskrift. Umeå tingsrätt ska därför vidta åtgärder för att stärka skyddet för handlingarna.

#### *Närarkiv 362*

Lokalen har en dörr med brandklass AE 120. Dörren saknar automatisk stängare. Strömbrytare och tillhörande markörlampa är placerade på utsidan av lokalen. Belysningen utgörs av lysrör som saknar omslutande skydd mot damm. Ventilationen är försedd med brandspjäll. Det finns brandlarm installerat i lokalen. Handbrandsläckare finns inom 25 meter från lokalen.

I lokalen förvaras domar, innehållsförteckningar till dom- och beslutsböcker, akter i mål och ärenden samt överklagade mål för tiden 2013-2015.

#### *Kontor*

Personalhandlingar förvaras i kontorsmiljö i ett olåst träskåp. Handlingar i personalärenden som berör sekretess låses in i ett kassaskåp i samma rum. Det är osäkert om kassaskåpet har någon brandklass.

Handlingar ska efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter gällande arkivlokaler, i enlighet med RA-FS 2006:1, 6 kap. 12 §.

#### *Huvudarkiv*

Lokalen har behandlats tidigare vid inspektion av förvaltningsrätten i Umeå (Dnr RA 232-2015/4466) varför lokalen inte vidare behandlas i denna rapport.

I lokalen förvaras ett flertal arkiv (se stycket om arkivredovisning ovan).



Vid stickprov i handlingarna noterades många trasiga och överfyllda, såväl som dåligt packade, arkivboxar i samtliga de äldre arkiven. Vissa handlingar förvarades även i pärmar, vilket inte är ett lämpligt förvaringsmedel för långtidslagring av pappershandlingar (jämf. RA-FS 2006:1, 6 kap. 3 § och 7 kap. 1-2 §§. Däremot syntes handlingarna i allmänhet vara bra rensade från skadliga föremål, såsom gem och plastfickor. I en del fall saknades aktomslag.

Vid stickprov i material tillhörande tingsrättens arkiv för perioden 1971-2012 konstaterades att det i många fall förekom färgade aktomslag. Tingsrätten ska, om risk för blödning finns på material förvarat i aktomslagen, byta ut dessa mot arkivbeständiga omslag som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1.<sup>9</sup> Omslag som inte uppfyller föreskrifterna ska, enligt tidigare skrivelse från Rikssarkivet till Domstolsverket gällande Sveriges domstolars aktomslag (RA 230-2009/3351), bytas från och med 1998 och framåt.

.....  
Patrik Höij  
Arkivarie, tillsynsären den  
[patrik.hojj@riksarkivet.se](mailto:patrik.hojj@riksarkivet.se)  
Telefon, direkt: 010-476 80 41

---

<sup>9</sup> Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.