



Beslut

Datum

2013-08-16

Dnr RA 231-2013/1524

Arbetsmiljöverket
 Distriktet i Göteborg
 Box 2555
 403 17 Göteborg

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg

Riksarkivet har i uppdrag att utöva tillsyn över och regelbundet inspektera arkivvården vid statliga myndigheter och vissa andra organ.

Inom detta uppdrag inspekterade Riksarkivet arkivverksamheten vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg den 22 maj 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg följande.

- Uppdatera myndighetens arkivförteckning avseende perioden 2001-2012 enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4 och 2008:4)
- Upprätta strategi för bevarande för de elektroniska handlingar som förvaras lokalt på distriktet i Göteborg enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap)

Arbetsmiljöverkets återrapportering

Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 28 februari 2014.

I inspektionsrapporten har även vissa anmärkningar givits. Riksarkivet förutsätter att Arbetsmiljöverket beaktar även dessa och redovisar vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmärkningarna.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

.....
 Désirée Veschetti Holmgren
 Avdelningschef
 Tillsynsavdelningen

.....
 Linda Segermalm
 Inspektör

Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg den 22 maj 2013

Närvarande:

Från Arbetsmiljöverket:
sektionschef
administratör

Från Riksarkivet:
Linda Segermalm, inspektör

Sammanfattning

Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg har kännedom om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

De brister som kunde konstateras var att arkivredovisningen för distriktet i Göteborg behöver kompletteras. Arkivförteckning för tiden 2001-2012 ska vara avslutad senast den 1 januari 2014. Avseende upprättande av redovisning från och med 2013 pågår arbete vid myndighetens huvudkontor.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingarna som förvaras lokalt på distriktet.

Klimatet i arkivlokalen bör hållas konstant och dörrarna till arkivlokalen hållas stängda när ingen vistas där.

Inledning

Riksarkivet har den 22 maj 2013 besökt Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg, Rosenlundsgatan 8, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion. Riksarkivet har inte inspekterat arkivvården vid distriktet i Göteborg efter tillkomsten av Arbetsmiljöverket den 1 januari 2001 med undantag av arkivlokalen som inspekterades den 16 maj 2012. Arkivhandlingar från 2001-2007 deponeras på landsarkivet i Göteborgs depå på Polstjärnegatan 6B.

1. Ansvar och organisation

Arbetsmiljöverket bildades den 1 januari 2001. Distriktskontoret i Göteborg med lokalkontor i Skövde tillhör Avdelningen för inspektion syd vid myndigheten. Distriktet i Göteborg omfattar Västra Götalands och Hallands län. Det finns inom myndigheten, distriktet i Göteborg, kunskap om

arkivregelverket och om lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar. Ställföreträdande tillsynsdirektör/sektionschef är arkivansvarig för distriktets arkivvård. Administratörer på distriktskontoret i Göteborg utför det praktiska arbetet med arkivet.

Ansvarig för digital information för hela myndigheten är avdelningschefen för Avdelningen för administration och analys på huvudkontoret, som också är systemägare (Dokument "Arbetsmiljöverket IT-systemförvaltning" 2008-09-16).

Upphandling av skrivare, kopiatorer och annat skrivmateriel sker utifrån riktlinjer från huvudkontoret i Stockholm.

2. Styrdokument

Av myndighetens arbetsordning framgår att avdelningschefen ansvarar för beslut i sekretessfrågor samt registrering och arkivering av handlingar vid avdelningen. Av delegationsbeslut från 2013-01-30 framgår det att chefen för sektionen Jourenhet och Administration är arkivansvarig på distriktet i Göteborg.

I myndighetens handbok "Registrering och arkivering" finns rutiner för hantering av e-post och personadresserad post samt riktlinjer för diarieföring, utlämnande av allmän handling, aktrensning, arkivering och gallring. Myndigheten använder inte någon diarie-/dossierplan vid registrering av ärenden. I ett pågående projekt vid huvudkontoret med verksamhetskartläggning och framtagande av processbeskrivningar håller man parallellt på att ta fram en klassificeringsstruktur som kommer att användas vid registrering av ärenden.

3. Arkivbildning

Diarieföring

Myndigheten använder sedan år 2001 det digitala ärendehanteringssystemet SARA II för sin tillsynsverksamhet. Diarieföring i SARA II sker i samma löpnummerserie för myndighetens samtliga distrikt. I dagsläget skrivs ärenden ut på papper och placeras i akter som utgör det kompletta ärendet. Akterna arkiveras årsvis i diarienummerordning. Det förekommer att vissa dokument och bilder i mer omfattande ärenden inte skrivs ut utan bevaras på optiska skivor.

2009 infördes ärendehanteringssystemet Public 360 för registrering av allmänna ärenden vid myndigheten och enligt uppgift hanteras ärenden elektroniskt men i och med att skanning sker centralt på myndigheten kan det förekomma handlingar på distriktet som har registrerats men inte skannats in. De uppgifter och dokument som registreras i SARA II förs varje natt över till Public 360.

Distriktet i Göteborg tar emot papperspost och e-post. All e-post som hör till ärenden registreras och om det kommer in mer allmänna frågor bedömer en sektionschef eller jurist om de ska registreras. Aktrensning och gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse ska utföras av handläggarna men viss rensning och gallring sker av administratörerna när handlingarna arkiveras. Avställning av dossiéer sker en gång per år.

Myndigheten har sociala medier som Facebook men distriktet i Göteborg har ingen egen Facebook-sida och eventuell registrering sker centralt inom myndigheten. Myndigheten använder systemet Visual Arkiv för arkivredovisning och Agresso för ekonomiredovisning och personaladministration.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Ansvarig för digital information för hela myndigheten är avdelningschefen för Avdelningen för administration och analys på huvudkontoret, som också är systemägare. De elektroniska handlingar som finns lokalt är stillbilder och rörliga bilder som bevaras i arkivet på optiska skivor från år 2002 och framåt. Skivorna förvaras för sig i en låda i arkivet och enligt uppgift kommer de att arkivläggas i särskilda kuvert. Bilderna hör till inspektionsärenden och skrivs inte ut på papper. Elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras (RA-FS 2009:1).

Digitalisering

Digitalisering sker på huvudkontoret via skanning av lösblad i format pdf/A. Ärenden i Public 360 skannas och de ärenden i SARA II som det är troligt att det kan bli många återsökningar på.

Handlingar på papper

Pappershandlingar från 2001-2006 har deponerats på landarkivet i Göteborg, depå Polstjärnan. De är enligt uppgift ordnade och förteckning finns. På myndigheten, distriktet i Göteborg pågår arbete med att ordna och förteckna ärenden från 2007.

Myndigheten binder inte in några handlingar. Aktomslag och arkivboxar används i enlighet med gällande standarder. Boxarna som är vita är väl fyllda och märkta med myndighetens namn och unika identitet. Ärenden från 2008 och framåt förvaras årsvis i hängmappar i arkivet med undantag för mer omfattande s. k. Serveso-ärenden som förvaras i pärmar i arkivlokalen. I arkivet står även några pärmar med gallringsbara handlingar. Kopior på personalhandlingar förvaras i hängmappar i aktskåp. Originalen förvaras enligt uppgift centralt på huvudkontoret i Stockholm.

Övrigt

Arbetsmiljöverket, distriktet i Göteborg förvarar inte några särskilda bestånd av kartor eller ritningar. Fotografier förekommer och de läggs i särskilda kuvert ihop med ärendet de hör till.

5. Gallring

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring är kända men enligt uppgift inte aktuella för gallring av de handlingar som finns på distriktet i Göteborg. Distriktet upprättar inte beslut eller dokumentation om tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter utan det är myndighetens huvudkontor som ansvarar för det.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfälliga och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ä 1997:6). Myndigheten har beslutat men inte dokumenterat tillämpningen av föreskrifterna för gallring av handlingar tillkomna vid upphandling (RA-FS 2004:2 ä 2005:1 och 2006:6 samt 2013:1), gallring av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3) och handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5).

Enligt uppgift har EU-samarbeten förekommit men handlingarna har då hanterats centralt på huvudkontoret. Gallring enligt gällande föreskrifter verkställs en gång per år.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 1997:4

Distriktet i Göteborg har upprättat en arkivbeskrivning som är daterad 2010-03-11. Enligt uppgift behöver den uppdateras. Arkivbeskrivningen ska omfatta arkivbildningen 2001-2012. Arkivförteckning finns och arbete med att förteckna 2007 års handlingar pågår. Enligt RA-FS 2008:4 ska arkivredovisningen enligt RA-FS 1997:4 som för arbetsmiljöverkets del omfattar tiden 2001-2012 vara avslutad senast den 1 januari 2014.

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2008:4

Distriktet i Göteborg har inte upprättat någon arkivbeskrivning men huvudkontoret i Stockholm har upprättat en som omfattar tiden från 2013. Myndigheten har beslutat om klassificeringsstruktur och arbetet med processbeskrivningar pågår.

7. Arkivlokal

Distriktet i Göteborgs har en arkivlokal med beteckning 4010B i fastigheten Vallgraven 69:5 på Rosenlundsgatan 8 som inspekterades den 16 maj 2012. Riksarkivet konstaterade då att arbetsmiljöverket bör upprätta en för arkivet särskild drift och skötselinstruktion enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS

1994:6 ä 1997:3). Den 13 mars 2013 skickade distriktet i Göteborg en kopia av drifts- och skötselinstruktionen till Riksarkivet, landsarkivet i Göteborg för kännedom.

Enligt uppgifter har inga förändringar gjorts sedan inspektionen. Vid en okulär kontroll av lokalen kunde Riksarkivet konstatera att dörren var öppen och att alla medarbetare på kontoret hade tillgång till arkivlokalen. Dörrar till arkivlokalen ska normalt hållas stängda (RA-FS 1997:3, 6 kap. 4 §). Vid inspektionstillfället fanns det inte någon mätutrustning för att kontrollera temperatur och luftfuktighet i arkivlokalen. Det var varmt i lokalen vilket förklarades med att det var problem med ventilationen i huset. Klimatet i arkivlokalen ska hållas konstant (RA-FS 1997:3 2 §).

Nya föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler träder i kraft den 1 juni 2013, RA-FS 2013:4 och då upphävs de gamla föreskrifterna.

.....
Linda Segermalm
Inspektör