

Inspektion hos Polismyndigheten i Stockholms län – Roslagens polismästardistrikt

Möte i Täby den 12 november 2014;

närvarande,

från Polismyndigheten:

, administrativ chef, Roslagens pmd
, arkivföreståndare, Roslagens pmd
, myndighetsarkivarie, rättsenheten
, arkivarie, rättsenheten

från Riksarkivet:

Ian Fallenius, arkivarie, tillsynsavdelningen.

1. Ansvar och organisation

Polismästardistrikt och avdelningar inom Polismyndigheten i Stockholms län utgör delarkivbildare med egen arkivredovisning. På distrikt och avdelningar är polismästare respektive avdelningschef ytterst ansvarig för arkivvården. Distrikt och avdelningar är sedan internt olika organiserade enligt beslut av respektive chef.

Roslagens polismästardistrikt (pmd) har enligt distriktsorder DO 4, 182-A organiserat arkivvården så att den administrativa chefen har det övergripande ansvaret, medan det finns en arkivföreståndare som ansvarar för arbetsuppgifter i anslutning till arkivlokalerna. Distriktet har även hjälp av en arkivarie vid polismyndighetens rättsenhet som samordnar arkivverksamheten i norra delen av länet.

2. Registrering

I allmänna diariet i PÄr görs registreringen av registratorer, i Täby finns en s.k. kontaktregistrator, därtill två i Täby och en i Norrtälje som även har andra arbetsuppgifter.

Administrativa chefen har däremot inte ansvar för registreringen i K-dariet (K-RAR), där registreras ärenden direkt av utredarna själva. Anmälningar kan även registreras i stationernas receptioner och av Polisens kontaktcenter (PKC). (Polismyndighetens samtliga PKC-enheter hör av historiska skäl till Roslagens pmd, medan ledningen för PKC hör till Operativa avdelningen.) Utredarna avslutar även ärendena i DurTvå och lämnar handlingarna till ”registreringen” vid kriminalenheten. Där registreras i anteckningsfältet i K-RAR om ärendet hör till Täby eller Norrtälje, samt seriesignum enligt arkivförteckningen vilket styr bevarande eller gallring; därefter placeras handlingarna i arkivboxar.

Trafikdiariet T-RAR avslutades tidigare i år, eventuella pågående ärenden ska ha registrerats om i K-RAR.

Underrättelseuppdrag som upprättas av utredare och PKC skickas på papper till kriminalunderrättelsetjänsten (KUT) i Täby. Uppgifter som registreras i Kriminalunderrättelseregistret (KUR), för vilket RPS är systemägare, gallras kontinuerligt enligt polisdatalagens (2010:361) bestämmelser. Underrättelseupplagen bevaras däremot i en egen serie i Täby.

3. Elektroniska handlingar

Underrättelsesektionens bild- och IT-grupp på KUT har hand om de digitala handlingar, t.ex. videoupptagningar, som kan förekomma i ärenden. I K-RAR antecknas inte video som åtgärd utan endast i anmärkningsfältet medan en blankett placeras i akten. Upptagningar av video, ljud och i viss mån även stillbilder (om de inte gått in i BIP) lagras på server, i mappstrukturer för såväl A-, K- som T-ärenden. I mapparna ligger en inskannad rekvisition, originalfilen samt eventuell redigerad fil. Till filerna förs ett register i Excel med diarienummer, inkommet datum, redovisat datum, samt eventuella kommentarer.

Analoga videoupptagningar på VHS förvaras i arkivet rum 009. De är märkta med K-nummer och placerade i kartonger.

4. Arkivredovisning

Roslagens pmd har en gemensam arkivbeskrivning (2012-07-03), en arkivförteckning för distriktet centralt och en separat arkivförteckning för stationen i Norrtälje. Vid besöket fanns endast förteckningen för distriktet centralt tillgänglig.

I seriestrukturen upptas ett stort antal serier avseende gallringsbara handlingar. Att de är gallringsbara anges inte i innehållsförteckningen utan gallringsföreskrift och gallringsfrist anges i anmärkningskolumnen på förteckningsbladet.

I serierna D 9 a – *Register över analoga upptagningar – bandarkiv* – och D 9 b – *Register över digitala medier* – finns inget förtecknat. D 9 a består av ett excelark som avses skrivas ut.

5. Arkivlokaler

Handlingar i pågående ärenden kan förvaras på närpolisstationerna, men där finns inga närarkiv utan avslutade ärenden överlämnas till Täby respektive Norrtälje.

A- och K-ärenden förvaras i c:a två år i närarkiv, rum 440 på Biblioteksgången 11. Närarkivet har A 120-dörr och kapslade armaturer.

Även arkivet i källarplanet, rum 009, har A 120-dörr och kapslade armaturer. Brandspjället i ventilationskanalen är märkt A 60; detta har tidigare påpekats av Stockholms

stadsarkiv (SSA DNR 9.3-4061/07, 2007-05-24) och ska nu enligt uppgift vara åtgärdat på något sätt. Några väggenomföringar kan misstänkas vara otäta: värme till radiator samt kabelgenomföringar i tak samt vägg mot korridor.

Personaladministrationen sköts i Palasso, men lokalt på distriktet bevaras också personalakter på papper. Icke avställda akter förvaras hos HR-handläggarna i två Rosengrens hängmappsskåp märkta 120P enligt NT Fire 017.

5. Övrigt

Receptionen i Täby fungerar även som passexpedition men passhandläggningen ska inte avsätta några handlingar i distriktets arkiv (förutom kassahanteringen, vilken hör till distriktets ekonomiadministration).

Hittegodshanteringen sköts i ett nationellt hittegoodsregister och avsätter endast gallringsbara handlingar hos distriktet.

Distrikten gör i princip inte någon egen upphandling. Skrivmateriel upphandlas centralt av Polisväsendets it-service (PVIT) på RPS.