

Inspektion hos Polismyndigheten i Stockholms län – Söderorts polismästardistrikt

Möte i Västberga polishus den 19 november 2014;

närvarande,

från Polismyndigheten:

- , kommissarie, administrativ chef Söderorts pmd
- , kommissarie, Söderorts pmd
- , arkivarie, rättsenheten
- , arkivföreståndare, Söderorts pmd
- , arkivarie, rättsenheten
- , registrator, Söderorts pmd

från Riksarkivet:

Ian Fallenius, arkivarie, tillsynsavdelningen.

1. Ansvar och organisation

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

Söderorts polismästardistrikt (pmd) har enligt distriktsorder DO 2, 2005:11, 182-A organiserat arkivvården så att den administrativa chefen har det övergripande ansvaret, medan enhetscheferna har ansvar för att arkivbildningen sker enligt uppgjorda planer fram tills att handlingarna överlämnas för arkivering. Handläggarna ska rensa akterna innan dessa överlämnas. Arkivpersonal tar över ansvaret då handlingarna inkommer till distriktsarkivet eller till registergruppens närarkiv.

En arkivföreståndare vid administrativa enheten ansvarar för vården av handlingar i arkivlokalerna. Distriktet har även hjälp av en arkivarie vid polismyndighetens rättsenhet som samordnar arkivverksamheten i södra delen av länet. (Det är vanligtvis rättsenhetens arkivarier som upprättar och uppdaterar distriktens arkivförteckningar, men även vissa arkivföreståndare sköter förteckningsarbete.)

2. Registrering

Söderort övergick i april 2013 från A-RAR till att registrera det allmänna diariet i PÄr. Vissa verksamheter förde även senare specialdiarier, men sedan även brottsoffer-samordnarna nu efter sommaren gått in i PÄr registreras handlingar i distriktet endast i PÄr respektive K-RAR. De 25 sista öppna ärendena i A-RAR stängdes dagen före besöket, dessa ska nu migreras till PÄr.

Registreringen i allmänna diariet i PÄr sköts vid administrativa enheten av en registrator samt 1,5 registerhandläggare. Därtill finns en person på kriminalenheten som registrerar s.k. handlägningsärenden i PÄr.

I Kriminaldiariet (K-RAR) registreras ärenden direkt av utredarna själva. När ärendena avslutats i DurTvå lämnas handlingarna till registergruppen vid administrativa enheten. Registergruppen noterar seriesignum i K-RAR som en kvittens på att man tagit emot ärendet.

3. Elektroniska handlingar

En särskild distriktsorder, DO 2, 2013:14, 330-A, behandlar rutiner kring digital media. Där meddelas bl.a. att alla digitala stillbilder ska läsas in i Bilder inom Polisen (BIP), samt att IT-brottsgruppen på kriminalenheten ansvarar för lagring och arkivering av digitala ljud- och videoupptagningar. Gruppchefen ansvarar för att lagring sker i enlighet med RPS:s riktlinjer.

I K-RAR antecknas inte digitala media som åtgärd utan endast i anmärkningsfältet medan en blankett ”digitalt media” placeras i akten.

Upptagningar av video och ljud, samt kopierat innehåll i datorer och mobiltelefoner (och i viss mån stillbilder om de inte gått in i BIP) lagras på server i en lösning för videolagring, NAS, som distriktet sedan oktober 2011 hyr av RPS, PVIT. Systemet är en lagringsyta, inte ett e-arkiv (system för bevarande). PVIT står för drift och back-up, och äger servrarna även om de fysiskt står i Västberga polishus.

Till filerna för IT-brottsgruppen sedan 2012 ett eget register, s.k. arkivlista, i Excel med diarienummer, beslagsnummer, datum, handläggare o.s.v.

Ljudupptagningar av förhör gallras enligt RA-MS 1998:57 (ä. 2010:3) 2 § medan kopior av beslagtagna elektroniska handlingar som har framställts med hjälp av forensiska analysprogram gallras enligt RA-MS 2014:41. Gallring i NAS verkställs av IT-brottsgruppen medan gallring av CD och DVD verkställs av registergruppen.

Analog videoupptagningar på VHS märkta med K-nummer förvaras i arkivet rum 1505.

4. Arkivredovisning

Söderorts pmd har en arkivbeskrivning och en arkivförteckning fr.o.m. 1994. Vid besöket presenterades en konceptförteckning, en slutgiltig version avses vara färdig vid årsskiftet. K-akter är nu ordnade och förtecknade t.o.m. 2009.

I seriestrukturen upptas ett stort antal serier avseende gallringsbara handlingar, vilket inte anges i innehållsförteckningen utan endast framgår på förteckningsbladen. Arkivförteckningen används som arbetsredskap av arkivarierna för att kontinuerligt styra och dokumentera arkivläggning och gallring.

I seriestrukturen medtas även en del handlingsslag som inte redovisas hos distriktet som delarkivbildare, t.ex. D1c – *PARIS/COPS* – om vilket det på förteckningsbladet meddelas att det ”förvaltas och förtecknas centralt”.

5. Förvaring av handlingar

Avslutade K-ärenden förvaras i c:a 1,5 år i registergruppens närarkiv, förråd 4316. Närarkivet har A 120-dörr och kapslade armaturer. I ventilationskanalen finns spjäll vars brandtekniska klass inte kunde kontrolleras. I närarkivet förvaras handlingarna i tidskriftssamlare.

Även arkivet rum 1505 i källarplanet har AE 120-dörr och kapslade armaturer. Brandteknisk klass på spjäll i ventilationskanalen kunde inte kontrolleras. En kabelgenomföring i vägg ovan dörren kan misstänkas vara otät.

Gallringsbara K-ärenden (serie F3b) deponeras även i arkivet hos Roslagens pmd:s station i Norrtälje.

Personaladministrationen sköts i Palasso, men lokalt på distriktet bevaras också personalakter på papper. Icke avställda akter förvaras hos HR-handläggarna i förråd 9533, i två Rosengrens hängmappsskåp märkta 120 P enligt NT Fire 017.

Underlag till tjänstekort förvaras i två hängmappsskåp märkta 60 P.