

Inspektion hos Polismyndigheten i Stockholms län – Södertälje polismästardistrikt

Möte i Södertälje polishus den 26 november 2014;

närvarande,

från Polismyndigheten:

- , administrativ chef, Södertälje pmed
- , servicechef, Södertälje pmed
- , registrator, Södertälje pmed
- , registerhandläggare, Södertälje pmed
- , myndighetsarkivarie, rättsenheten
- , arkivarie, rättsenheten

från Riksarkivet:

Desirée Veschetti Holmgren, chef tillsynsavdelningen
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. Polismästardistrikt (pmed) och avdelningar är sedan internt olika organiserade enligt beslut av respektive chef.

Enligt Södertälje pmed distriktsorder om arkivering m.m., DO 8, 2005:05, 181-C, ska distriktskriminalchefen vara arkivansvarig i distriktet. Vid Riksarkivets besök uppgavs dock att den administrativa chefen är arkivansvarig. I arkivansvaret ingår att ha det övergripande ansvaret för ärendehantering i distriktet och att bevaka arkivfrågorna i budgetarbetet. I distriktsordern sägs också att registratorn är arkivföreståndare med ansvar för de handlingar som förvaras i distriktsarkivet och bl.a. sköta utlån av dessa.

Vidare sägs att chefer för rotlar och motsvarande enheter, tillsammans sju st., är arkivredogörare med ansvar för de handlingar som förvaras i roteln/motsv. närarkiv. (I polishuset finns dock bara ett närarkiv, se nedan.) Rotlar/motsv. ansvarar för arkivbildning och vård av handlingarna till dess att de levereras till distriktsarkivet eller till registergruppen. Varje arkivbildande enhet ansvarar för att arkivbildningen sker enligt fastställda planer fram tills att handlingarna överlämnas för arkivering. Handläggarna ska rensa akterna innan dessa överlämnas.

Distriktet har även hjälp av en arkivarie vid polismyndighetens rättsenhet som samordnar arkivverksamheten i södra delen av länet. Arkivplaner för de arkivbildande enheterna upprättas och uppdateras av arkivarien vid rättsenheten, vilken även

kontrollerar och förtecknar levererade handlingar, samt verkställer och dokumenterar gallring.

2. Registrering

Enligt distriktsorder DO 8, 2006:02, 181-B, finns inom distriktet tre diarium: allmänna (AA), kriminal- (K) samt trafikdiarium (T), för vilka distriktskriminalchefen ansvarar.

Polismyndigheten övergick dock i april 2013 från Diadem till att registrera i det allmänna diariumet i PÄr. Registreringen i allmänna diariumet i PÄr sköts vid administrativa enheten av 1,5 registratorer.

Något särskilt trafikdiarium förs inte längre utan sedan oktober 2014 ligger trafikärendena i K-RAR.

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

3. Elektroniska handlingar

Fr.o.m. januari avser man sluta skriva ut K-ärendena ur DurTvå och K-RAR och övergå till enbart elektronisk arkivbildning i utredningsprocessen. Under våren 2015 ska Polisens elektroniska arkiv tas i drift. Ärendena kommer att ligga kvar i DurTvå i kanske tre år innan de migreras till e-arkivet.

IT-brottsgruppen på kriminalenheten ansvarar för lagring och arkivering av digitala ljud- och videoupptagningar.

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 lagras på server i en lösning för videolagring, Network Attached Storage (NAS), som distriktet hyr av RPS, PVIT. Systemet är en lagringsyta, inte ett e-arkiv (system för bevarande). PVIT står för drift och back-up av NAS. Videofilerna är vanligtvis i AVI-format. I den mån format för t.ex. övervakningsvideo inte är Windowskompatibelt lagras även en läsare till filen.

Analog videoupptagningar på VHS märkta med K-nummer förvaras i arkivet rum 1434, förtecknade i serierna F3a och F3b. Administrativa enheten anser dock inte att man äger frågan om långtidslagring.

4. Arkivredovisning

Södertälje pmed har en arkivbeskrivning och en arkivförteckning fr.o.m. 1994. Vid besöket presenterades en konceptförteckning. 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. I seriestrukturen medtas även en del handlingsslag som inte redovisas hos distriktet, t.ex. D6ca – *Hittegodssystem* – vilket är ett nationellt system.

5. Förvaring av handlingar

Avslutade K-ärenden förvaras i c:a 1 år i hyllor i kontorsmiljö hos registergruppen. Närarkivet 2454 används inte för K-ärenden då registergruppen inte sitter i anslutning till detta.

Närarkivet 2454 har dubbla dörrar av brandteknisk klass A 60 respektive EI 120 och kapslade armaturer. En kabelgenomföring i vägg ovan dörren kan misstänkas vara otät. Här förvaras förtecknade handlingar som stationsbefälets handlingar, passräkenskaper, underrättelseuppslag m.m.

Även arkivet rum 1434 i källarplanet har dubbla dörrar av brandteknisk klass A 60 respektive EI 120. Den senare är magnetuppställd kopplad till kodlåset. Lokalen har kapslade armaturer. Brandteknisk klass på spjäll i ventilationskanalen kunde inte kontrolleras. Kabelgenomföringar i vägg ovan dörren kan misstänkas vara otäta. Arkivexpeditionen rum 1433 ska utgöra egen brandcell och har en A 60-dörr.

Personaladministrationen sköts i Palasso, men lokalt på distriktet bevaras också personalakter på papper. Icke avställda akter förvaras hos HR-handläggarna i förråd 5102, i hängmappsskåp utan brandisolering.