

Inspektion av arkivvården vid Åklagarmyndigheten, huvudkontoret, den 9 april 2014

Närvarande

Från Åklagarmyndigheten:

IT-direktör och IT-säkerhetschef (del av inspektionen)

Verksarkivarie, PUL-ombud och informations säkerhetsansvarig

IT-arkivarie

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, arkivarie

Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 9 april 2014 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör gallring av originalhandlingar efter skanning, att tillämpningen av RA-FS 2013:1 inte dokumenterats, vissa saknade uppgifter i arkivbeskrivningen, klassificeringsstrukturens utformning och tillhörande processbeskrivningar, utformningen av arkivlokaler samt förvaring.

Inledning

Riksarkivet har den 9 april 2014 besökt Åklagarmyndigheten, Östermalmsgatan 87 C, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30). Riksarkivet har vid tidigare inspektion, år 2008, förelagt Åklagarmyndigheten att redovisa hur föreskrifter om gallring och återlämnande enligt RA-MS 1998:57 bör tillämpas, och eventuellt föreslå ändringar. Att Åklagarmyndigheten skulle komplettera arkivredovisningen samt att redovisa åtgärder med anledning av en tidigare inspektion av Åklagarmyndighetens arkivlokal B210, garnisonen 3, Stockholm (Dnr RA 231-2008/2133). Åklagarmyndigheten har inte gjort någon återrapportering av föregående inspektions förelägganden.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Åklagarmyndigheten är organiserad i 39 åklagarkammare, varav 32 är allmänna kammare, tre är internationella kammare och fyra är nationella

kammare. Tre utvecklingscentrum finns också. Riksåklagarens kansli ansvarar bl.a. för rättslig styrning, verksamheten i Högsta domstolen och administrativa uppgifter, såsom myndighetens IT-, ekonomi-, personal- och informationsfrågor.

Kunskapen bland Åklagarmyndighetens medarbetare gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar, uppges vara god. Åklagarmyndigheten har hållit utbildningar inom myndigheten. När man börjar sin anställning får man en introduktionsutbildning, som sedan fördjupas efter en tid.

Arkivverksamheten ingår som en del i IT-verksamheten och verksarkivarien ansvarar för arkivfunktionen, vilket bland annat inbegriper bevarande av digital information och upprättande av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Arkivarierna inom myndigheten ansvarar för och uppdaterar myndighetens arkivredovisning.

Upphandling av material för framställning av handlingar och för arkivvård sker genom central hantering och ansvarig är planeringsavdelningens chef, ekonomiavdelningen, upphandlingsenheten. Vid upphandling använder myndigheten statliga ramavtal.

Under 2014 kommer de allmänna åklagarkamrarna att föras samman till sju åklagarområden som ska överensstämma med den nya regionindelning som polisen tidigare beslutat om. Övriga kammare och riksenheter samlas i en nationell åklagaravdelning som ska utgöra en administrativ ram för specialkamarområdet. Förändringarna ska träda i kraft den 1 oktober 2014. Enligt uppgift kommer detta inte att påverka arkivbildningen inom åklagarmyndigheten.

2. Styrdokument

Ansvar för arkivhanteringen redovisas enligt uppgift i myndighetens arbetsordning.¹ Arkivfunktionens verksamhet ingår som en del i IT-avdelningens verksamhetsplan.

Åklagarmyndigheten registrerar handlingar efter en diarie- och dossierplan i allmänna ärenden och det finns även handböcker gällande registrering och

¹ Den arbetsordning som Rikssarkivet inför inspektionen erhållit från Åklagarmyndigheten visade sig vara en äldre version varför denna inte kunnat användas. Vid besöket framkom dock den rådande ordningen.

arkivhantering samt interna föreskrifter. Myndigheten tillämpar också en plan för dokumenthantering.

3. Arkivbildning

Åklagarmyndigheten använder ett flertal verksamhetssystem för diarieföring och återsökning av information. Diariesystemet Cåbra hanterar brottmål och togs i bruk år 2007, diariesystemet Alp IM hanterar administrativa handlingar och övriga åklagarärenden som prövas i Högsta domstolen. Systemet togs i bruk år 2005. Det finns också diarium för hemliga tvångsmedel (TD) samt hemligt diarium (SäkD). Dessutom finns systemet ALBA som är åklagarmyndighetens system för digital långtidslagring (e-arkiv) som togs i bruk år 2007.

Cåbra är ett ärendehanteringssystem som innehåller Åklagarmyndighetens brottmålsdiarium. Det är även ett system för kommunikation av rättsväsendegemensam information till andra myndigheter och för kommunikation till Åklagarmyndighetens egen statistikdatabas, Cåsa.

Detta betyder att i Cåbra registreras både diarieföringsuppgifter som krävs enligt lag, sådana uppgifter som krävs för att handläggningen av ett ärende ska kunna följas i Cåbra och de uppgifter som Åklagarmyndigheten enligt lag måste skicka vidare för att framställa kriminalstatistik.

Cåbra innehåller även ett dokumenthanteringssystem där man upprättar och skapar elektroniska dokument. Då handlingar som innehåller elektroniska dokument sparas i Cåbra blir de tillgängliga för alla användare, om inte handlingen har åtkomstskyddats. Alla brottmålsärenden som handläggs inom åklagarväsendet utom ärenden rörande brott mot rikets säkerhet registreras i Cåbra.

Cåbra används av både Åklagarmyndigheten och Ekobrottsmyndigheten.

Åklagarmyndigheten eftersträvar en helt digital hantering av arkivet. Handlingar från polisen kommer för det mesta elektroniskt via en säker kommunikationslösning och förs direkt in i systemet Cåbra. Handlingar som inkommer och inte förs direkt in i Cåbra, överförs till systemet digitalt genom manuell hantering. Eventuella tillhörande pappershandlingar bevaras i akter tills ärendet avslutats.

Då ett ärende avslutas genomförs rensning och gallring av innehållet i både den digitala akten i Cåbra och i eventuella tillhörande pappersakter. Handlingar som åklagarmyndigheten fått i original från andra myndigheter inom rättsväsendet, såsom exempelvis polisen, återlämnas.

Rensning av ärenden tillhörande såväl åklagarverksamheten som den administrativa verksamheten utförs av åklagare, handläggare eller administratör beroende på vem som hanterar ärendet.

Åklagarmyndigheten använder också ekonomisystemet Agresso, personaladministrativa systemet Palasso samt en del ytterligare administrativa stödsystem.

Åklagarmyndigheten har ett twitterkonto och använder LinkedIn. Informationsavdelningen ansvarar för dessa och höll vid tiden för inspektionen på att utreda om och hur man ska hantera sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Åklagarmyndigheten har fastslagit LIS som redskap för informationssäkerhet och det finns övergripande riktlinjer framtagna. Ett informationssäkerhetsråd finns inrättat som samlar de med funktionsansvar. Det finns också hanteringsregler i en handbok.

Myndigheten tillämpar en egen framtagen systemförvaltningsmodell. Det finns dokumentation framtagen, som dessutom granskats av extern part. Det finns också till systemen upprättad systemdokumentation.

ALBA är åklagarväsendets system för digitalt bevarande, och används av både Åklagarmyndigheten och Ekobrottsmyndigheten. ALBA är byggt utifrån en standardiserad referensmodell för arkiv (OAIS). Modellen bygger på tre huvudsakliga roller som ska definieras i ett system för bevarande - producent, ledning och konsument. ALBA har funktioner för arkivering och tillgängliggörande och är kopplat till en styrfunktion som sätter riktlinjer för det digitala arkivet.

Det finns formatkrav före införande av handlingar i ALBA. Tillåtna format i ALBA är xml, tiff, pdf/a (alla) och jpeg. Oftast överförs ett avslutat ärende efter 5 år från verksamhetssystem till ALBA, men vissa ärenden överförs direkt. Återsökning av till ALBA överförda handlingar sker direkt i ALBA.

I övrigt vad gäller framställning och hantering av handlingar så har myndigheten enligt uppgift inga ljud- och bildupptagningar som man förvarar långsiktigt. Man har heller inga särskilda bestånd av fotografier, mikrofilm, kartor eller ritningar.

5. Gallring

Gallring sker årligen via en firma som hämtar handlingarna med lastbil och som sedan destruerar handlingarna. Åklagarmyndigheten får ett kvitto från firman på att handlingarna är destruerade.

Åklagarmyndigheten har upprättat tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt dokumenterat tillämpningen av gallring av räkenskapshandlingar och personaladministrativa handlingar. Åklagarmyndigheten redovisade inte vid inspektionstillfället någon dokumentation över tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1. Åklagarmyndigheten ska dokumentera tillämpningen av ovan nämnda föreskrift i enlighet med denna. Upplyningsvis bör också noteras att föreskriften gäller retroaktivt och ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare.

Vid inspektionen redovisade Åklagarmyndigheten hur man hanterar gallring av pappersunderlag som skannats, med hänvisning till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6².

Vad gäller föreskriften RA-FS 1991:6 så har Riksarkivet uttalat sig om tillämpligheten av denna just vid skanning:

”Fler och fler myndigheter har helt eller delvis övergått till elektronisk ärendehantering. Som ett led i detta skannas pappershandlingar och behov av gallring av dessa pappersoriginal uppstår. Riksarkivet vill uppmärksamma myndigheter på att tillämpning av RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6) dvs. Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är inte tillämpbara i detta fall.

För att myndigheter ska få gallra pappershandlingar efter skanning fordras det myndighetsspecifika föreskrifter om gallring utfärdade av Riksarkivet.”³

Enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 1998:57⁴ får Åklagarmyndigheten återlämna eller gallra en mycket stor del av handlingarna man använder i ärenden om ansvar för brott. Om den gallring som Åklagarmyndigheten nu utför inte täcks in av RA-MS 1998:57, och myndigheten istället enligt egen

² Ändrad genom RA-FS 1997:6 samt 2012:2.

³ <http://riksarkivet.se/gallring-efter-skanning>

⁴ Ändrad vid flera tillfällen och omtryckt i RA-MS 2010:3.

utsago ser ett behov av att tillämpa RA-FS 1991:6 för den här typen av gallring, så måste alltså Åklagarmyndigheten inkomma med en framställan om gallring till Rikssarkivet för att få denna gallring beslutad.

Åklagarmyndigheten ska i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1⁵ 7 kap. 1 § pröva förutsättningarna för gallring. Enligt 2 § samma föreskrift ska framställan om gallring, som i fallet ovan är beskrivet, inges till Rikssarkivet.

I bevarandesystemet ALBA finns en inbyggd funktion som ger möjlighet att gallra lagrade handlingar i systemet. Gallring i ALBA utförs av arkivfunktionen inom myndigheten, men någon gallring av elektroniska handlingar har ännu inte utförts enligt Åklagarmyndigheten.

I verksamhetssystemet Cåbra har gallring skett. Det rör sig då om sådana handlingar som inkommit i första hand via polisen.

6. Arkivredovisning

Från år 2005 övergick myndigheten till verksamhetsbaserad arkivredovisning då man var en av testmyndigheterna för den nya arkivredovisningen. Undantaget att redovisa arkiv i testmiljö enligt RA-MS 2006:72 har upphävts genom RA-MS 2010:19 vari föreskrivs att redovisning enligt RA-MS 2006:72 som längst får ske till den 31 december 2012. Från och med den 1 januari 2013 ska alltså Åklagarmyndigheten redovisa arkivet i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4.

Åklagarmyndigheten har en arkivbeskrivning som senast uppdaterats i februari 2014. Arkivbeskrivningen uppfyller huvudsakligen kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4, 6 kap. 5 §. Beskrivningen av arkivverksamhetens organisation är dock något otydlig. I arkivbeskrivningen anges att verksamhetsledaren är ansvarig för arkivfunktionen, men inte hur arkivfunktionen är organiserad. Vidare redovisas inte heller föregångares arkiv som förvaras av myndigheten. Åklagarmyndigheten ska komplettera arkivbeskrivningen med denna information, i enlighet med ovan nämnda föreskrift.

Åklagarmyndigheten har upprättat ett dokument som heter ”Hantering av verksamhetsinformation” där myndigheten presenterar sin informationsmodell. Modellen utgörs av en klassificeringsstruktur, som man

⁵ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2012:1.

inte använder för registrering, men för arkivläggning, och en dokumenthanteringsplan som innehåller de uppgifter som krävs av en arkivredovisning på en beskrivningsnivå.

Åklagarmyndigheten har redovisat verksamheten/processer på två nivåer i klassificeringsstrukturen, medan den i dokumenthanteringsplanen är nedbruten till tre nivåer. Den tredje nivån kallar myndigheten för handlingsslag och därunder har man också redovisat handlingstyperna som skapas i verksamheten. Den tredje nivån är inte redovisad i klassificeringsstrukturen. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4, 6 kap. 8 § anges att den nedersta nivån i klassificeringsstrukturen ska utgöra de processer som har identifierats i verksamheten. I föreskriftens 9 § anges att samtliga processer som avsätter handlingar ska representeras i klassificeringsstrukturen. Under föreskriftens 2 kap. anges definitioner till föreskriften där ett handlingsslag är en ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”. En process är alltså alltid relaterad till ett handlingsslag 1:1 enligt definitionen.

Åklagarmyndighetens dokumenthanteringsplan redovisar flera handlingsslag under en process, alternativt fler underliggande processer (som redovisas under rubriken handlingsslag) än vad som redovisas i klassificeringsstrukturen. Åklagarmyndigheten uppfyller därmed inte kraven på redovisning enligt föreskriftens 8 och 9 §§. Det ska dock i sammanhanget också framhållas att i dokumentet ”Arkivmodell” redovisas samtliga nivåer, arkivmodellen redovisas dock inte som Åklagarmyndighetens klassificeringsstruktur. Åklagarmyndigheten ska komplettera sin klassificeringsstruktur så att den redovisar samtliga processer som avsätter handlingar och koppla respektive process till ett handlingsslag, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4, 6 kap. 8 och 9 §§. Konsekvensändringar bör även vidtas i informationsmodellens dokumenthanteringsplan.

Processbeskrivningarna till klassificeringsstrukturen är framställda på en övergripande nivå med det uttalade syftet enligt myndigheten att minska behovet av att behöva ändra beskrivningarna för ofta och göra dem stabilare över tid. Riksarkivet vill dock i sammanhanget framhålla för Åklagarmyndigheten att i föreskrifterna anges i 6 kap. 15 § att det i en processbeskrivning ska framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. Detta begränsar i viss mån hur generiskt en process kan beskrivas. Särskilt viktigt är det att beskriva kärnprocesserna i myndighetens verksamhet samt att det framgår i vilken omfattning myndigheten arbetar i gemensamma processer med andra

myndigheter. Processbeskrivningar får endast utelämnas om det är uppenbart att de inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingslag som bildas.

Riksarkivets bedömning är att de av Åklagarmyndighetens processbeskrivningar som Riksarkivet tagit del av, från Åklagarmyndigheten insänd dokumentation, ligger på en för generell nivå och att det inte är tydligt vilka aktiviteter som ingår i respektive process. Processbeskrivningar synes heller inte ha framställts för alla processer som enligt föreskriften borde vara beskrivna, exempelvis kärnprocesser.

Processbeskrivningar ska användas för att ge kontext till de handlingar som skapas i verksamheten. Genom att förståelse skapas för hur handlingarna har tillkommit ökar även förståelsen för handlingarna. Processbeskrivningar bidrar vidare till informationens tillförlitlighet, autenticitet och rättssäkerhet. Processbeskrivningar ger en förenklad bild och beskrivning av vad myndigheten *gör* och bör inte blandas ihop med rutinbeskrivningar som återger *hur* myndigheten arbetar. Riksarkivet vill informera om att stöd för åklagarmyndighetens arkivredovisning kan erhållas i Riksarkivets vägledning "Redovisa verksamhetsinformation".

Åklagarmyndigheten ska redovisa processbeskrivningar på ett sätt som gör att det framgår vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. Särskilt viktigt är det att kärnprocesserna i myndighetens verksamhet beskrivs samt att det framgår i vilken omfattning myndigheten arbetar i gemensamma processer med andra myndigheter, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

Åklagarmyndigheten förvarar handlingar från föregångares arkiv. Enligt uppgift är materialet förtecknat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om statliga arkiv RA-FS 1997:4 fram till och med år 2005.

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

Åklagarmyndigheten har en datahall i Stockholm och också en datahall i Västerås för att säkerställa lagringen av digital information. Vid tiden för inspektionen pågick ett arbete med att flytta datahallen i Stockholm till en annan lokal i samma hus för att bättre kunna tillgodose myndighetens behov

och datahallens krav på miljö. Det kommer även att installeras ett nytt back-up system på båda datahallarna.

Vid inspektionen besöktes registraturen, två närarkiv och huvudarkivet. Huvudarkivet har tidigare inspekterats år 2007 (Dnr RA 231-2007/664), då det framkom ett antal brister. Rikssarkivet har även inspekterat närarkiven under år 2004 (Dnr RA 231-2002/2708), då det också framkom brister. Rikssarkivet lämnade den 7 april 2004, under förutsättning att angivna brister åtgärdats, sitt medgivande att ta lokalerna i bruk.

Mot bakgrund av att en ny föreskrift trätt i kraft gör Rikssarkivet en förnyad prövning av lokalernas utformning. Inför innevarande inspektion har inte någon ny dokumentation granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt och bakgrundsinformation hämtats utifrån den av Rikssarkivet tidigare erhållna eller upprättade dokumentationen i samband med ovan nämnda ärenden. Några ärenden gällande dispens för arkivlokalernas utförande har inte återfunnits.

Närarkiv 6234

Lokalen hade en dörr med brandklass A60. Strömbrytare satt placerad på utsidan med tillhörande indikeringslampa. Belysningen utgjordes av lysrör som var försedda med omslutande skydd mot damm. Lokalen var inte försedd med ventilation. Handbrandsläckare fanns inom 25 meter från lokalen.

Lokalens dörr uppfyller inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §, där det anges att arkivlokaler ska utföras så att de vid en brand i angränsande utrymme under 120 minuter ger skydd mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning. Av tidigare ärende (från 2004) framgår att lokalen är byggd i EI60-klass, vilket inte uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter. Åklagarmyndigheten ska åtgärda bristerna i arkivlokalen eller på annat sätt lösa förvaringen av arkivet på ett sätt som passar myndigheten och som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter. I Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4 framgår i tredje punkten övergångsföreskrifterna att om de befintliga arkivlokalerna inte uppfyller kraven i föreskriften ska bristerna vara åtgärdade senast före utgången av år 2018.

I lokalen förvarades bland annat protokoll för åren 1985-2006, handlingar rörande upphandling för åren 1995 och framåt, kopior av utgående handlingar, ärenden från år 2011 m.m. I lokalen förvarades också DVD- och CD-skivor, USB-minnen och videoband hörande till ärenden. I ett låst skåp

av typ Rosengren fanns handlingar angående hemliga tvångsmedel. Vid stickprov i de förvarade handlingarna från 2011 noterades att handlingarna var rensade, försedda med aktomslag och väl packade i arkivboxar.

Närarkiv 6180 (ekonomi)

Utförandet av lokalen var densamma som i ovan nämnda lokal. Lokalens dörr uppfyller inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §, där det anges att arkivlokaler ska utföras så att de vid en brand i angränsande utrymme under 120 minuter ger skydd mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning. Av tidigare ärende (från 2004) framgår att lokalen är byggd i EI60-klass, vilket inte uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter. Åklagarmyndigheten ska åtgärda bristerna i arkivlokalen eller på annat sätt lösa förvaringen av arkivet på ett sätt som passar myndigheten och som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter. I Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4 framgår i tredje punkten övergångsföreskrifterna att om de befintliga arkivlokalerna inte uppfyller kraven i föreskriften ska bristerna vara åtgärdade senast före utgången av år 2018.

I lokalen förvarades bland annat tjänstematriklar för anställda 1943-1965, pensionsärenden för åren 1967-2011 samt personalakter. I lokalen fanns även ett skåp av märket Rosengren med handlingar. Vid stickprov i materialet noterades att det fanns en del dåliga arkivboxar som var trasiga och en del material som på grund av förvaringen deformerats och skadats. Det noterades också att handlingar lagts ned i boxar tillsammans med skadliga föremål. Handlingar som ska bevaras ska rensas från skadliga föremål, om det saknas ompackas med aktomslag och om förvaringsmedlen är skadade läggas i nya sådana, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁶, 6 kap. 4 §, 7 kap. 1-2 §§ samt 8 kap. 2 §.

Registratur

I lokalen förvarades akter i pågående ärenden i en Lektriever från Kardex Scandinavia. Förvaringen kan enligt produktdata från leverantör uppnå skydd för handlingarna vid en brand i upp till 60 minuter vid användande av speciella modeller.

Huvudarkiv (B 210)

Lokalen har tidigare inspekterats under år 2007 (Dnr RA 231-2007/664) och därför behandlas inte lokalen i detalj vidare i denna rapport. Vid föregående inspektion gjordes ett antal yrkanden på åtgärder som skulle kontrolleras/vidtas innan lokalen kunde tas i bruk för förvaring av allmänna

⁶ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

handlingar. Vid innevarande inspektion hade förutsättningarna delvis ändrats på grund av att en ny föreskrift gällande arkivlokaler tillkommit. Vid föregående inspektion framhöll Riksarkivet att en särskild driftinstruktion skulle utarbetas, denna kan nu sägas ha övertagits av kravet på att dokumentera funktionskontroller samt kravet på att utarbeta interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalen (RA-FS 2013:4, 10 kap. 2-3 §§). Det är dokumentation som Åklagarmyndigheten löpande ska framställa med anledning av funktionskontroller, klimatmätningar och drift av lokalen.

Riksarkivet har också vid föregående inspektion framhållit rekommendationen att Åklagarmyndigheten installerar ett inbrottslarm i lokalen med tanke på att arkivmaterialet kan omfattas av sekretess, att det är integritetskänsligt och i viss mån kan vara stöldbegärligt. Enligt uppgift från Åklagarmyndigheten är ett sådant larm nu installerat.

Övriga punkter i Riksarkivets inspektionsrapport gällande arkivlokalen har inte återrapporterats och kunde heller inte i alla avseenden behandlas vid nuvarande inspektion. Åklagarmyndigheten bör se över punkterna i rapporten och återrapportera de punkter som nu inte redovisats, exempelvis kontroll av genomföringar i brandhämmande avseende, kontroll av klimat i lokalen och åtgärder av fasta elektriska installationer.

Vid nuvarande inspektion förvarade Åklagarmyndigheten elektrisk utrustning i form av dator, skrivare och skanner i arkivlokalen. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 8 § framgår att elektrisk arbetsplatsutrustning inte får finnas i arkivlokalen. Åklagarmyndigheten ska i enlighet med ovan nämnda föreskrift brandtekniskt avskilja den elektriska utrustningen från arkivhandlingarna.

Vid genomgång av arkivhandlingarna som förvarades i lokalen var en stor del av dessa gallringsbara. Vid kontroll av material som ska bevaras noterades att självhäftande etiketter använts och att deras vidhäftning var dålig vid en större mängd av förvaringsmedlen. Detta noterades i ett flertal arkiv. Enligt Åklagarmyndigheten har man dock följt Riksarkivets allmänna råd till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁷, 7 kap. 7 §, där det anges att man vid användning av självhäftande etiketter också bör märka förvaringsmedlet utanpå eller inuti med beständig skrift.

⁷ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

8. Övrigt

Det avställda äldre Alp IM från den föregående myndigheten avser Åklagarmyndigheten att leverera till Riksarkivet.

Myndigheten har levererat det mesta materialet från åklagarkamrarna fram till och med 1996, men önskar leverera det som är kvar fram till och med år 2005.

.....
Patrik Höj
Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41