

2015-03-27

Dnr RA 231-2014/677

Åklagarmyndigheten
Box 5553

114 85 Stockholm

Inspektion av arkivvården vid Åklagarmyndigheten, Utvecklingscentrum Göteborg

Den 5 februari 2015 aviserade Riksarkivet en brevledes inspektion av arkivvården vid Åklagarmyndigheten, Utvecklingscentrum Göteborg genom frågeformulär.

Följande rapport utgör Riksarkivets sammanställning och bedömning av svar från myndigheten inkomna 23 mars 2015 och tidigare inkommen dokumentation i ärendet. Rapporten ligger tillsammans med övriga rapporter i ärendet till grund för förelägganden och anmärkningar enligt särskild beslutshandling.

Samtliga återgivna rutiner och förhållanden i arkivvården och arkivbildningen är enligt uppgift från myndigheten (Britt Svensson, åklagaradministratör och Mikael Dahlin, verksarkivarie).

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Sedan 1 oktober 2014 består Åklagarmyndighetens organisation av sju geografiska åklagarområden där den operativa åklagarverksamheten utövas, samt en nationell åklagaravdelning. Åklagarområdena består av landets 32 allmänna kammare, som har ett geografiskt arbetsfält ungefär motsvarande ett län. I Stockholm och Malmö finns flera åklagarkammare. I myndigheten finns också tre internationella och fyra nationella åklagarkammare. Tre utvecklingscentrum bedriver metod- och rättsutveckling m.m. På huvudkontoret finns avdelningar för bland annat rättslig styrning och verksamheten i Högsta domstolen samt stödfunktioner till den operativa verksamheten. Denna inspektion avser Utvecklingscentrum i Göteborg.

Åklagarmyndighetens arkivverksamhet ingår som en del i stödfunktionen IT vid huvudkontoret och omfattar:

- utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens hantering av verksamhetsinformation och arkiv,
- riktlinjer, rutiner och standarder för myndighetens informations-, ärende- och arkivhantering,



Riksarkivet

- myndighetens centrala registratur och arkiv,
- upprättande och uppdatering av myndighetens arkivredovisning,
- bevarande av digital information inklusive upprättande av strategi för bevarande,
- frågor om personuppgiftslagen (1998:204).

Verksarkivarien ansvarar för och stöder arkivverksamheten för myndigheten som helhet. Tillämpningar avseende Riksarkivets föreskrifter beslutas enligt arbetsordningen av rättschefen.

Det finns utsedda ansvariga såväl formellt som praktiskt för arkivverksamheten, enligt uppgift vid inspektion av huvudkontoret. Det lokala arkivansvaret omfattar framställning, hantering och lokal förvaring samt gallring av arkivhandlingar.

För arkivvården vid Utvecklingscentrum ansvarar överåklagaren. Åklagaradministratören utför den praktiska arkivvården.

2. Styrdokument

På myndighetens intranät finns styrdokument och information om arkivhanteringen tillgängliga. Det åligger ansvarig chef och varje medarbetare att aktivt hålla sig informerad. De gemensamma styrdokumenten tillämpas och kännedom finns om vem man vänder sig till vid osäkerhet om tillämpningen. Utvecklingscentrum upprättar inga egna rutiner och riktlinjer avseende dokumenthantering.

3. Arkivbildning

Utvecklingscentrum förvarar arkiverade handlingar tillkomna 2011-2015 i form av kopior/utskrifter av brottmålsakter, enhetens akter tillhörande det allmänna diariet, underlag för ekonomiredovisning, underlag personalredovisning samt enhetens protokoll/minnesanteckningar.

4. Framställning och hantering av handlingar

Handlingar på papper

Utvecklingscentrum Göteborg uppger att standardiserade produkter avseende papper, aktomslag och arkivboxar inköps i enlighet med RA-FS 2012:8. Allt material inköps från de leverantörer som myndigheten har avtal med.

Utskrifter som görs för att bevaras i myndighetens arkiv är enkelsidiga. Aktomslag används i boxarna.



Pappershandlingar skannas i de fall de ingår i ärenden till brottmålsdiariet Cåbra, Handlingarna skannas till pdf/a-filer som diarieförs. Läsbarheten kontrolleras.

Förlagorna som skannats gallras i samband med aktvård vid ärendets avslut i de fall de inte återlämnas till polisen med stöd av RA-MS 1998:57 (omtryckt 2010:3). Gallringen sker enligt ett tillämpningsbeslut som Åklagarmyndigheten fattat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6).

Övriga analoga handlingar

Analoge ljud- och bildupptagningar förekommer inte, liksom inte heller särskilda bestånd av analoga kartor, ritningar eller fotografier.

Elektroniska handlingar

Utvecklingscentrum har tillgång till intranät, allmänt diarium, brottmålsdiarium, personaladministrativt system, ekonomisystem samt statistiksystem. För dessa system ansvarar Åklagarmyndighetens huvudkontor.

5. Gallring

Gallringen sker enligt Åklagarmyndighetens gemensamma rutiner och riktlinjer.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisningen hålls fortlöpande aktuell av Åklagarmyndighetens centrala arkivfunktion. Åklagaradministratören på Utvecklingscentrum i Göteborg kan presentera arkivredovisningen.

7. Arkivlokaler och säker transport

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. Utvecklingscentrum i Göteborg förvarar enligt uppgift sina arkiverade handlingar i aktrum med kontorsmiöjö utan brandklassning, respektive ej brandklassat arkivskåp. All personal på Utvecklingscentrum har tillgång till de arkiverade handlingarna. Utrymme för arkivhandlingar hålls låst då ingen vistas i lokalen. Inga handlingar förvaras utanför myndighetens skalskydd.

Transporter av handlingar från Utvecklingscentrum i Göteborg till myndighetens centrala arkivdepå i Stockholm sker i uppmärkta arkivboxar en gång per år på ett säkert sätt genom myndighetens avtal för transport via flyttfirma.



Riksarkivet

Sofia Särdaqvist
Ansvarig inspektör