

## **Inspektion av arkivvården vid Domarnämnden**

Riksarkivet inspekterade den 21 maj 2015 arkivvården vid Domarnämnden.

Närvarande

*Från Domarnämnden:*

Helene Lövung, kanslichef  
Ninna Leijonhufvud, administratör  
Maria Fougelberg, administratör

*Från Riksarkivet:*

Ian Fallenius, arkivarie

### 0. Sammanfattning

- Konceptförteckningen över Tjänsteförslagsnämndens arkiv (1975-2008) behöver kollationeras och renskrivas
- Arkivförteckning över Domarnämndens handlingar 2008-2010 saknas.
- I Domarnämndens klassificeringsstruktur (2011-) blandas redovisning av verksamheter (ärendeslag) med redovisning av handlingstyper.
- I Domarnämndens arkivförteckning (2011-) saknas vissa handlingstyper (t.ex. W3D3 och referenssammanställningar)
- Förvaringsenheterna redovisas inte med unika beteckningar i arkivförteckningen.

### 1. Avgränsning

Domarnämnden förvarar även arkivet efter föregångaren Tjänsteförslagsnämnden för domstolsväsendet 1975-2008. Domarnämnden hade 2008-2010 inget eget kansli utan ärendena fördrogs av Domstolsverket. Fr.o.m. 2011 har Domarnämnden ett kansli med en kanslichef, två föredragande och två administratörer.

### 2. Ansvar och organisation

Av Domarnämndens arbetsordning (2011-04-13, senast reviderad 2014-12-10) 7 § framgår att kanslichefen bl.a. ansvarar för myndighetens arkiv. Vidare av 23 § att kanslichefen eller den medarbetare som kanslichefen bestämmer ansvarar för vården av handlingar i ett ärende.

### 3. Registrering

Klassificeringsstrukturen används inte för klassning vid registreringen. Registrering sker med löpnummer i två serier, nämndärenden (DNN) och kansliärenden (KAN). Registrering sker sedan 2011 med stöd av diarieföringssystemet W3D3. Tidigare lär VHS ska ha använts. C:a 120-150 nämndärenden och < 100 kansliärenden registreras per år.

#### 4. Framställning och hantering av handlingar

##### 4.1 Elektroniska handlingar

Sedan slutet av 2011 ska alla handlingar i båda serierna ärenden finnas i W3D3. W3D3 driftas av Domstolsverket i Jönköping. Det finns ingen planering för digitalt bevarande av W3D3.

Eventuell e-post i mål och ärenden skrivs ut på papper; själva e-postmeddelandet gallras med en frist på .

Domarnämnden har några sidor på Sveriges domstolars webbplats; Domstolsverket antas ha arkivansvar för hela webbplatsen. Domarnämnden har ingen egen information på domstolarnas intranät även om de kan se det.

De administrativa systemen Agresso, Palasso och Visma Proceedo driftas av Statens servicecenter.

##### 4.2 Handlingar på papper

Originalhandlingar i tillsättningsärenden (DNN) överlämnas till Justitiedepartementet (förutom vissa anställningsärenden) och arkiveras där. Akterna hos Domarnämnden avseende överlämnade ärenden innehåller kopior. Referenssammanställningar för resp. sökande skrivs ut på papper men har inte lagts till akterna.

Ärenden och referenssammanställningar förvaras i pärmar i fyra stycken dokument-skåp, vilka är märkta "class 350 – 1 hr UL". Originalprotokoll i kansliärenden förvaras för sig i ett skåp, med kopia av beslutet i ärendet. Även personalakter i original förvaras i ett skåp.

#### 5. Gallring

För Tjänsteförslagsnämnden gällde ett Riksarkivets gallringsbeslut 1989:40 avseende duplettakter (kopior) där originalakterna förvaras hos Justitiedepartementet, vilka därför fick gallras efter tio år. Någon motsvarande gallringsföreskrift har dock inte beslutats för Domarnämnden.

#### 6. Arkivredovisning

##### 6.1 Arkivbeskrivning

En arkivredovisning upprättad 2009-06-18 beskriver vad som gällde för arkivbildning och förvaring före 2011. Denna utgår från bestämmelserna i RA-FS 1991:1, omtryckt 1997:4, 6 kap. och innehåller uppgifter om verksamhet, organisation, registrering, viktigare handlingstyper, sökingångar, gallringsregler, fysisk förvaring och arkivansvar. Här nämns även Tjänsteförslagsnämndens arkiv.

En arkivredovisning för Domarnämndens fr.o.m. 2011, version 1.0, är fastställd 2012-11-26. Denna ingår i ett samlat dokument *Arkivredovisning* (KAN 34-2012) med arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och arkivförteckning. Arkivbeskrivningen innehåller uppgifter om Domarnämndens verksamhet, organisation och tillämplig

sekretess; därtill ges grundläggande information om registrering av handlingar. Under rubriken *Förvaring av arkiv hos nämnden* meddelas kort att akter i anställningsärenden där förslag lämnats överlämnas i original till Justitiedepartementet.

### 6.2 Klassificeringsstruktur

Domarnämnden har upprättat en klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. §§ 7-14. Strukturen uppstår verksamhetsområdena 2.1 – *Styrande verksamheter*, 2.2 – *Stödjande verksamheter*, samt 2.3 – *Kärnverksamheter*. Punktnotationen börjar med siffran 2 eftersom klassificeringsstruktur utgör avsnitt 2 i arkivredovisningen, efter arkivbeskrivningen som är avsnitt 1.

Under verksamhetsområdet 2.1 ges exempel på diarietörda handlingar som rör riktlinjer för verksamheten: regleringsbrev, arbetsordning, verksamhetsplan m.m., samt upplysningen att dessa arkiveras med beteckning KAN.

Under 2.2 – *Stödjande verksamheter* anges en nästa nivå med 2.2.1 – *Handlingar rörande personal och ledamöter*, 2.2.2 – *Ekonomi*, samt 2.2.3 – *Upphandlingar*. Under 2.2.1 ges dels exempel på ett par ärendetyper som arkiveras med beteckning KAN, dels ges exempel på handlingar som ingår i personalakter och arkiveras med beteckningen Personalakt. Under 2.2.2 ges exempel på pappershandlingar i ekonomiadministration och lönehantering och meddelas att dessa arkiveras med beteckning Ekonomi.

Inom de styrande och stödjande verksamhetsområdena är det alltså endast nivån 2.2.3 som avser en verksamhet eller process; nivåerna 2.1, 2.2.1 och 2.2.2 avser handlingstyper snarare än processer.

Under 2.3 – *Kärnverksamheter* finns ytterligare en nivå: 2.3.1 – *Beredningsärenden*, med exempel på ärenden som diarietöras med beteckning DNN, d.v.s. nämndens ärenden, samt 2.3.2 – *Kansliserieärenden* avseende ärenden som diarietöras med beteckning KAN. Som exempel under 2.3.2 anges dock handlingstyper (t.ex. kallelser, föredragningslistor) snarare än ärendeslag.

Som klassificeringsstruktur är redovisad är det svårt att följa de logiska sambanden mellan verksamheter och handlingar. Dessa bör kunna beskrivas enklare och utan sammanblandning av verksamheten, dess handlingstyper och handlingarnas förvaringsmedel.

### 6.3 Arkivföreckning

Över Tjänsteförslagsnämndens arkiv (1975-2008) finns en konceptförteckning upprättad enligt äldre bestämmelser (RA-FS 1991:1, omtryckt 1997:4, 6 kap. §§ 3-12), men denna behöver kollationeras och renskrivas.

Arkivförteckning för Domarnämnden 2008-2010 saknas.

Arkivförteckningen i arkivredovisning fr.o.m. 2011 listar beteckningarna enligt klassificeringsstrukturen med angivande av sorteringsordning, registrering och bevarande eller gallring. Därtill finns en redovisning av slag av förvaringsenheter för de fyra kategorierna DNN (arkivboxar), KAN (arkivboxar), Ekonomi (pärmar) respektive Personal (aktuella i aktkappor, äldre i arkivboxar) samt angivande av i vilka lokaler dessa förvaras.

De olika förvaringsenheterna redovisas inte för sig med unika beteckningar eller angivande av respektive enhets omfattning. Sökning i ärendena sker i praktiken primärt via de separat förvarade originalprotokollen.

Det framgår inte av arkivförteckningen att originalprotokoll och referenssammanställningar förvaras separat.

I förteckningen redovisas inte diariet W3D3 som en handlingstyp; inte heller nämns elektroniska handlingar i de ekonomi- och personaladministrativa systemen.

#### 7. Arkivlokaler

Tjänsteförslagsnämndens och Domarnämndens 2008-2010 arkiv förvaras i Svea hovrätts arkivlokal. Vid ingången från Ridderholmskajen finns en skylt som anger att lokalen är skyddsrum, men det är oklart om detta gäller även för själva arkivlokalen.

Arkivlokalen har en AE 120-dörr och brandspjäll, men även okapslade lysrörsarmaturer.

I Riksarkivet,

Ian Fallenius  
1:e arkivarie