

Inspektion av arkivvården vid Elektrikernas arbetslöshetskassa

Datum 2014-03-14

Närvarande

Martin Utvik, inspektör Riksarkivet

INLEDNING

Elektrikernas arbetslöshetskassa har tidigare inspekterats av Riksarkivet 2005 (dnr 233-2005/956). Den inspektionen inriktade sig på arkivredovisningen. Innevarande inspektion genomfördes som en systeminspektion där olika moment i arkivvården gick igenom, se rubriker nedan.

INSPEKTION

Organisation och styrdokument

Arbetslöshetskassans s.k. myndighetsarkiv avgränsas i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten med prövning av ärenden om arbetslöshetsersättning (SFS 1997:238) och ärenden om medlemsavgift för arbetslös medlem (SFS 1997:239).

Kassaföreståndaren är arkivansvarig. Kassan har arkivbildningsansvar för handläggarstödet Äga-registret, som är ett gemensamt datasystem för arbetslöshetskassorna med funktion för elektronisk ärendehantering. Arbetslöshetskassornas samorganisationen (SO) har utvecklings och förvaltningsansvar för Äga-registret. Drift sker via extern part.

Dokumenthanteringsplan finns. SO har utarbetat ett handläggarstöd för arbetslöshetskassorna som bl.a. tar upp regler om gallring och arkivredovisning samt hantering av elektroniska handlingar.

Särskild rutin för hantering av elektronisk post finns.

Arkivbildning och diarieföring

Kassan är undantagen från diarieföring, men man diarieför uppgifter om omprövningsärenden i särskilt diarium (själva handlingarna och uppgifter finns i ÄGA registret).

Kassakort skannas och sparas 2 år innan gallring. Denna tjänst har upphandlats av ett företag och sker vid Frösön.

Rutiner för arkivbildning i Äga-registret framgår tydligt av arkivredovisningens processbeskrivningar som finns både grafiskt och i text.

Elektroniska handlingar

Strategi för bevarande saknas. En sådan ska enligt uppgift tas fram och fastställas av styrelsen eller styrelsens arbetsutskott.

Tillgång till systemdokumentation kan ske via extranät hos SO. Särskild upprättad systemdokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 saknas.

Gallring

Kassan tillämpar Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2010:70 samt RA-FS 1997:6, tillämpningsbeslut finns från den 19 februari 2014. Detta bör biläggas arkivbeskrivningen, liksom kopia på RA-MS 2010:70.

Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning finns upprättad 2013-03-21.

Arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4

Arkivförteckning finns upprättad och denna är avslutad 2008. För handlingar från och med 2009 tillämpas verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4

Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar finns upprättad och tidpunkt för ibruktage är 2013-03-21. Arkivförteckning enligt de nya arkivredovisningsprinciperna med redovisning av förvaringsenheter har inte påbörjats.

Riksarkivet vill påpeka följande:

- Samtliga handlingstyper som ingår i handlingsslaget Medlemshandlingar ska framgå av redovisningen.
- Även styrelseprotokoll som kan innehålla allmänna handlingar ska redovisas.
- Diarieföring som sker särskilt ska framgå av arkivredovisningen.

Förvaring

Alla handlingar (även gallringsbara) som förvaras hos kassan förvaras enligt uppgift i godkända arkivboxar i dokumentskåp med brandskyddsklass EI 120. Alla boxar är märkta med unik identitet i enlighet med arkivförteckningens volymredovisning.

Handlingar som förvaras hos Arbetarrörelsens arkiv förvaras, enligt uppgift i godkänd arkivlokal och i godkända arkivboxar.

Styrelseprotokoll från och med 1942 förvaras i dokumentskåp EI 120, i godkända arkivboxar. De protokoll som tillkommit under äldre klassificeringsperiod ligger i boxar med unika volymnummer. Nyare protokoll ligger i boxar märkta med datum för att återsökning ska kunna underlättas.

Martin Utvik
Tillsynsavdelningen
Riksarkivet