

Inspektion av arkivvården vid Falu tingsrätt den 24 april 2014

Närvarande

Från Falu tingsrätt:

Lagman

Chefsadministratör

Expeditionsvakt

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, Arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 24 april 2014 konstaterat brister i arkivverksamheten. Tingsrätten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, en plan för informationssäkerhet samt systemdokumentation gällande systemet ACTA. Tingsrätten hanterar inte heller inkomna elektroniska handlingar hörande till mål eller ärenden i enlighet med Riksarkivets föreskrifter. Det finns också brister i förvaringen av handlingar.

Inledning

Riksarkivet har den 24 april 2014 besökt Falu tingsrätt, Kullen 4 i Falun, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30). Landsarkivet i Uppsala har vid tidigare inspektion, år 2004, anmärkt på att tingsrätten behövde uppdatera arkivbeskrivningen, arkivförteckningen, förteckning över ADB-register samt att planering för bevarande av uppgifter i diariesystemet ACTA skulle göras (dnr ULA 23-2004/5466). Falu tingsrätt har åtgärdat samtliga förelägganden, förutom planering av bevarande av diariesystemet ACTA.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Nuvarande Falu tingsrätt bildades den 1 september 2001 genom en sammanslagning av tingsrätterna i Falun, Hedemora, Ludvika och delar av Leksands tingsrätt. De tidigare tingsrätterna hade tillkommit genom tingsrättsreformen den 1 januari 1971. Upptagningsområdet för Falu tingsrätt

omfattar Falun, Borlänge, Avesta, Ludvika, Smedjebacken, Hedemora, Säter och Gagnefs kommuner.

Falu tingsrätt var också fastighetsdomstol fram t.o.m. den 1 maj 2011. Öppna mål som fanns vid övergången har överlämnats till mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt.

Tingsrättens inre organisation består av en dömande avdelning och en administrativ enhet med lagmannen som högste chef över administrationen. Lagmannen är formellt ansvarig för arkivverksamheten. Enligt arbetsordningen är också en rådman formellt ansvarig för arkivverksamheten. Expeditionsvakten tillsammans med två kollegor och en assisterande sekreterare utför det praktiska arbetet i arkivet.

Enligt uppgift arbetar tingsrätten aktivt med att uppehålla kompetens på arkivområdet och medarbetare får både gå kurser och på speciella arkivdagar. Man tar också del av nyheter inom området genom Domstolsverkets information.

Inköp av arkivvårdsmaterial sker via statliga ramavtal. Det förekommer små direktupphandlingar som sköts lokalt, men man tar hjälp av Domstolsverket för större upphandlingar. Domstolsverket har också en beställningsportal för material. Tingsrätten gör inga egna kontroller av arkivbeständigheten i det material man får genom sådana beställningar, utan utgår från att det uppfyller kraven.

2. Styrdokument

Tingsrätten har en arbetsordning som reglerar arkivansvaret.

Tingsrätten använder en diarie- och dossierplan för administrativa ärenden som upprättats år 2002.

Det finns även i arkivredovisningen en klassificeringsstruktur, men den används inte för registrering utan enbart för arkivläggning.

3. Arkivbildning

Tingsrätten använder mål- och ärendehanteringssystemet VERA som togs i bruk den 10 oktober 2005 och då ersatte det äldre systemet MÅHS. I systemet registreras alla mål och ärenden som hör till den dömande verksamheten. Handlingar som kommer in i eller upprättas i ett mål registreras och förs samman till en akt. I VERA kan uppgifter om brottmål återsökas i fem år efter avslutandedatum och tvistemål och ärenden i nio år.

Innan gallring i systemet skrivs dagboksblad och register ut och bevaras på papper. Handlingar i akter som ska bevaras, bevaras i pappersform.

De administrativa handlingarna registrerades fram till år 2008 i ACTA och därefter i ett Excelbaserat diarium. Merparten av handlingarna sammanförs till akter i pappersform. Tingsrätten hanterar ca 150-200 administrativa ärenden per år. Det Excelbaserade diariet skrivs ut på papper årligen och bevaras i denna form. Tingsrätten har även skrivit ut söklistor till diariet, från det äldre systemet ACTA.

Förutom verksamhetsstödet VERA använder tingsrätten även en mängd andra ekonomi- och personaladministrativa system. Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket. Tingsrätten för även ett antal register som framtas på papper, såsom partsregister och nämndemannaregister.

Tingsrätten använder inte sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Mål som kommit in till tingsrätten registreras i verksamhetsstödet VERA. Hanteringen av verksamhetsstödet regleras i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling och i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Domstolsverket är systemägare för gemensamma system inom Sveriges domstolar och ansvarar för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs och för systemunderhåll.

Handlingar som inte direkt kan skickas in i VERA, såsom stämningsansökningar från polis och åklagare, skannas istället in i systemet.

Uppgifter som registreras i verksamhetsstödet bevaras inte elektroniskt, utan gallras ur systemet. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. I verksamhetsstödet kan mål återsökas till dess att systemgallring sker. Före sådan gallring skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande. Handlingar som hör till mål och som ska bevaras, bevaras på papper. Domstolssekreterarna utför rensning av akterna innan arkivläggning, men administrationen kan också ibland utföra detta arbete.

Det äldre systemet ACTA ska bevaras digitalt. Systemet lagras på tingsrättens gemensamma lagringsyta. Enligt uppgift fungerar registrator som systemadministratör. Tingsrätten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna

råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §. Tingsrätten saknar även en plan för informationssäkerhet i enlighet med 6 kap 2 § i ovan nämnda föreskrift. Tingsrätten kunde heller inte vid inspektionstillfället uppvisa någon upprättad systemdokumentation gällande ACTA, i enlighet med 5 kap i ovan nämnda föreskrift. Tingsrätten ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, en plan för informationssäkerhet samt framtida systemdokumentation till systemet ACTA, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §, 5 kap och 6 kap 2 §. Dokumentationen bör anpassas efter omfattningen av elektroniska handlingar och systemets komplexitet.

Normalt när upptagningar inkommer i mål försöker man att återlämna dessa, men det kan förekomma sådana i akterna. Om handlingarna på en upptagning kan skrivas ut på papper så gör man det och lägger dessa i akten. Även den ursprungliga upptagningen bevaras i akten om den inkommit på skiva, usb-minne eller i liknande fysisk form. Bilder som inkommer via e-post eller från telefoner skrivs ut och läggs i akten. I de fall då upptagningen inte kan bevaras på papper, som i fallet då det rör sig om strukturerade data och upptagningar med ljud eller rörlig bild bevaras upptagningen. Upptagningen läggs då tillsammans med akten.

Tingsrätten ska hantera och förvara elektroniska handlingar, som finns i akter till mål som ska bevaras, på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹. Tingsrätten bör även ta i beaktande att tillämpa Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2, om sådana finns i akterna.

Domar i brotts- och tvistemål binds årligen tillsammans i särskilda domböcker.

5. Gallring

Gallring sker årligen och handlingar destrueras på plats med tugg och under kontroll. Man köper även tjänsten av landstinget när det gäller handlingar som kan innehålla känsliga uppgifter. Handlingarna samlas och låses in i en container, tillsammans med landstingets journaler, som sedan körs iväg och

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

gallras. Denna sistnämnda gallring sker inte under kontroll av tingsrättens personal.

Tingsrätten har upprättat beslut om tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6². Tingsrätten har även dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3³ samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5⁴.

Tingsrätten saknar dokumentation gällande tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1. Tingsrätten bör överväga om det finns behov av att tillämpa denna föreskrift och i så fall upprätta dokumentation över tillämpningen.

6. Arkivredovisning

Tingsrätten förvarar Falu tingsrätts arkiv 1971-den 31 augusti 2001, Hedemora tingsrätts arkiv 1971-den 31 augusti 2001, Ludvika tingsrätts arkiv 1971-den 31 augusti 2001 samt Falu tingsrätts arkiv den 1 september 2001 och framåt. Såväl Falu, Hedemora som Ludvika tingsrätts arkivbildning bröts vid sammanläggningen mellan tingsrätterna den 31 augusti 2001. Från och med den 1 september 2001 bildar Falu tingsrätt arkiv med den nya domsagans omfattning.

Från och med den 1 september 2001 redovisar tingsrätten också sitt arkiv enligt den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Domstolsverket har tagit fram en mall för tingsrätterna som anpassas av varje tingsrätt och utgör stommen till arkivredovisningen. Tingsrättens arkiv redovisas utifrån en klassificeringsstruktur som fastställs i Domstolsverkets författningssamling. I samband med övergången till verksamhetsbaserad arkivredovisning avslutades också arkivredovisningen i enlighet med förteckningsplan för tingsrätts- och inskrivningsmyndigheters arkiv som fastställts av Rikssarkivet den 26 september 1972.

Tingsrätten har upprättat en arkivredovisning för perioden 2001-ff bestående av en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar i textform, en arkivbeskrivning samt en arkivförteckning. Redovisning av volymer för

² Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

³ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

dagböcker, akter och avgöranden i mål sker i verksamhetsstödet VERA. Övriga handlingar redovisas övergripande i Falu tingsrätts arkivförteckning.

Samtliga äldre förvarade arkiv är avslutade och är i huvudsak förtecknade.

Ordnande och förtecknande av handlingar i tingsrättens pågående arkivbildning skedde vid tiden för inspektionen av år 2006 och tingsrätten hade förtecknat handlingarna till och med år 2005.

Vid inspektionen genomfördes en kontroll av återsökning av ärende AD 2006-0014 via diariet, arkivförteckning och arkivbox. Kontrollen föll väl ut.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig 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.

Vid inspektionen besöktes en närarkivlokal och en huvudarkivlokal. Dessutom noterades förvaring av handlingar på några andra platser i byggnaden. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

Närarkiv (rum 277)

Dörren till lokalen utgjordes av en brandklassad dörr av typ EI120. Strömbrytare och markörlampa satt placerade på utsidan av lokalen. Belysningen utgjordes av lysrör med omslutande skydd mot damm. Ventilationen är försedd med brandspjäll med brandklass E120. Lokalen var försedd med brandlarm och brandsläckare fanns placerad inom 25 meter från lokalen. Vid mätning med termohygrometer Hygropalm 0 av märket Rotronic uppmättes klimatet i lokalen till 23,5°C och 28,6 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Riksarkivets föreskrifter rekommenderade värdena.

I lokalen förvarades akter i ärenden tillhörande brottmål och tvistemål samt administrativa handlingar. Omfattningen var åren 2012-2014. Personalhandlingar förvarades i ett låst plåtskåp i lokalen.

Huvudarkiv (130)

Dörren till lokalen utgjordes av en brandklassad dörr av typ EI120. Strömbrytare och markörlampa satt placerade på utsidan av lokalen. Belysningen utgjordes av lysrör med omslutande skydd mot damm. Det

kunde vid inspektionen inte kontrolleras om ventilationen var försedd med brandspjäll. Lokalen var försedd med brandlarm och brandsläckare fanns placerad inom 25 meter från lokalen. Lokalen var försedd med vattenburen värme. Vid mätning med thermohygrometer Hygropalm 0 av märket Rotronic uppmättes klimatet i lokalen till 22,3°C och 28,3 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Riksarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Tingsrätten ska utreda och åiterrapportera om det finns brandspjäll i ventilationen och vilken brandklass det är utfört i, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 3-4 §§.

I lokalen förvarades de avslutade arkiven för Falun, Hedemora och Ludvika tingsrätter samt Falu tingsrätt 2001-ff. Vid stickprov i material tillhörande arkiven konstaterades att det i flera fall förekom färgade aktomslag. Tingsrätten ska, om risk för blödning finns på material förvarat i aktomslagen, byta ut dessa mot arkivbeständiga omslag som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1.⁵ Omslag som inte uppfyller föreskrifterna ska, enligt tidigare skrivelse från Riksarkivet till Domstolsverket gällande Sveriges domstolars aktomslag (RA 230-2009/3351), bytas från och med 1998 och framåt.

Vid stickproven kunde även noteras dåligt packade boxar i arkivet gällande Hedemora tingsrätt samt att administrativa handlingar i arkivet gällande Ludvika tingsrätt saknade aktomslag. I den pågående arkivbildningen noterades också förekomst av skadliga föremål som exempelvis gem. Falu tingsrätt ska i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁶, 6 kap 4 § avskilja skadliga föremål från handlingarna. Tingsrätten ska också åtgärda övriga brister i förvaringen av arkiven, såsom att förse handlingar med aktomslag och att tätpacka dem för att undvika deformation, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁷, 7 kap 1-2 §§ samt 8 kap 2 §.

Det förvarades också ett 20-tal rullar med kartor tillhörande fastighetsmål på golvet i arkivlokalen. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 4 kap 1 § anges att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som bland annat ger skydd mot vatten och skadlig fukt. I 5 kap 2 § samma föreskrift anges att arkivlokalens inredning ska vara planerad så att den ger arkivhandlingarna ett tillfredsställande skydd vid översvämning, brand och mot klimatpåverkan.

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

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

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

För att handlingarna ska skyddas mot vatten och skadlig fukt krävs dels att de förvaras i arkivlokal som är utformad enligt Riksarkivets krav samt att handlingarna förvaras i inredning som ger handlingarna ett tillfredsställande skydd. I det allmänna rådet till sistnämnda paragraf anges att det lägsta hyllplanet i en hylla inte bör placeras lägre än 150 mm över golvnivån. För att uppnå kraven i föreskriften om ett tillfredsställande skydd ska handlingarna förvaras i inredning där handlingarna också förvaras på ett visst avstånd till golvet.

Övriga lokaler

Vid inspektionen besöktes också ett aktrum där tingsrätten förvarade pågående ärenden. Handlingarna förvarades i dossierer i träskåp.

Hemliga handlingar förvarades i en Black Box (kassaskåp) på ett kontor. I boxen förvarades handlingar för åren 2013-2014. Det kunde inte avgöras vid inspektionen om boxen hade någon brandklass.

I ett förråd förvarades administrativa handlingar för perioden 1978-2012 i ett skåp av typ Hadak med brandklass 120P.

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