

Inspektion av arkivvården vid Fastighets arbetslöshetskassa den 11 mars 2014

Närvarande

Från Fastighets arbetslöshetskassa:
kassaföreståndare
it-ansvarig

Från Rikssarkivet:
Angelica Björlestrand, arkivarie
Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Rikssarkivet har vid inspektionen den 11 mars 2014 konstaterat brister i arkivvården hos Fastighets arbetslöshetskassa. Brister berör avsaknad av arkivredovisning och strategi för bevarande och systemdokumentation för de elektroniska handlingarna. Handlingar på papper förvaras inte i medel för långtidsbevarande eller i förvaringsutrymme som motsvarar föreskrivna krav på brandskydd.

Inledning

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).

Arkivvården hos Fastighets arbetslöshetskassa, Barnhusgatan 6 Stockholm, inspekterades av Rikssarkivet, Tillsynsavdelningen den 11 mars 2014, varvid tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30) användes. Förvaringen av handlingar kontrollerades endast för de handlingar på papper som fanns på kontoret i Stockholm.

Fastighets arbetslöshetskassas arkivredovisning har tidigare inspekterats av Rikssarkivet år 2005 (brevledes, dnr RA 233-2005/956). Arbetslöshetskassan förelades vid det tillfället att upprätta en arkivbeskrivning, arkivförteckning samt att kontinuerligt lägga arkivmaterial i särskilda förvaringsmedel. Åtgärdsredovisning inkom inte i ärendet.

1. Ansvar och organisation

Fastighets arbetslöshetskassa grundades enligt uppgift under 1930-talet. Verksamheten med omkring tjugo anställda har under år 2013 koncentrerats till kontoret i Stockholm.

Kassaföreståndaren är arkivansvarig. IT-ansvarig arbetar med applikationer och arbetslöshetskassans tekniska funktion. Arbetslöshetskassornas samorganisation (SO) svarar för utveckling och förvaltning av arbetslöshetskassornas gemensamma datasystem, bl.a. det elektroniska ärendehanteringssystemet Ärendehantering Gemensamt för A-kassor (ÄGA). Teknisk drift hos Fastighets arbetslöshetskassa hanteras av en upphandlad leverantör (Evry) med digitalisering och förvaring av handlingar på annan ort (Frösön).

Upphandling av teknisk utrustning sker genom gemensam upphandling av fem stycken arbetslöshetskassor; Fastighets, Kommunal, Byggnads, SEKO och Elektrikerna. Upplyningsvis finns tekniska krav för t.ex. skrivmedel för papper i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4¹.

SO har beslutat att ÄGA kommer att ersättas inom de närmaste åren.

2. Styrdokument

Det finns ingen delegationsordning eller befattningsbeskrivningar avseende arkivvården.

E-post inkommer via funktionsbrevlåda och skrivs ibland ut på papper. Dokumenterade rutiner för hanteringen saknas.

3. Arkivbildning

Arbetslöshetskassorna använder det elektroniska ärendehanteringssystemet ÄGA. Alla pappershandlingar rörande prövning av ärenden om medlemsersättning, prövning av ersättningsnivå för aktivitetsstöd samt prövning av ärenden om medlemsavgift vid arbetslöshetskassorna skannas på Frösön av Evry och förs till ÄGA. I vissa fall tolkas den skannade kopian av handlingen. Tolkningen kan ske elektroniskt eller genom manuell registrering av handläggaren på arbetslöshetskassan. I samtliga ärenden innehåller systemet en skannad kopia av den fysiska handlingen, men ibland även en elektronisk tolkning eller en manuellt införd registrering. Handlingarna i ÄGA är sökbara på personnummer.

Överklagningar med domar och omprövningar diarieförs särskilt i Lotus Notes med löpnummer inom det aktuella året. Handlingarna till dessa ärenden återfinns elektroniskt i ÄGA. Ersättningsärenden kan hanteras av

¹ ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8

styrelsen och dokumenteras i dess protokoll. Ärenden bereds av ett arbetsutskott.

Kopplat till ÄGA, finns systemet OAS för ärenden om utbetalningar. SO förvaltar OAS, som är gemensamt för alla arbetslöshetskassor. Ingen nyregistrering sker i systemet. Melos är ett generellt medlemshanterings-system som Fastighets arbetslöshetskassa använder för hantering av medlemsavgifter. Det är en tilläggsapplikation som förvaltas av SO och är kopplat till systemet ÄGA.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Fastighets arbetslöshetskassa har upphandlat driften av systemen med dess elektroniska handlingar med daglig backup av systemet ÄGA och det sker en fortlöpande ändringshantering. Arbetslöshetskassan kan komma med önskemål och rapportera felaktigheter i systemet.

Rikssarkivet har i två föreskrifter (RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2) utfärdat bestämmelser om vilka krav som ställs på elektroniska handlingar. I RA-FS 2009:1 3 kap. finns krav på att en strategi för bevarande ska upprättas, och i 5 kap. ställs krav på dokumentation av it-system. Fastighets arbetslöshetskassa saknar denna dokumentation för sina elektroniska handlingar.

Det är varje arbetslöshetskassa som ansvarar för det offentlighetsliga arkivet, inklusive de elektroniska handlingarna. Arbetslöshetskassorna använder i stort gemensamma systemstöd, så Rikssarkivet rekommenderar att arbetslöshetskassorna gemensamt upprättar de dokument som RA-FS 2009:1 föreskriver om. Eventuella lokala tillägg kan göras av varje arbetslöshetskassa. RA-FS 2009:1 trädde i kraft den 1 juli 2009, men får också tillämpas för äldre handlingar. Av Rikssarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 1997:4, 4 kap. framgår också krav vid framställning och överföring av handlingar eller information mellan olika databärare.

Digitalisering

Handlingar i ersättnings- och medlemsärenden, t.ex. anmälningar, kassakort och intyg digitaliseras enligt en fastställd process hos företag som arbetslöshetskassan slutit avtal med. Vid digitaliseringen får varje handling ett speciellt nummer och handlingen får genom sin utformning också ett specifikt ärendenummer/typ av ärende. Varje handling i ÄGA får därmed en unik identitet som gör den sökbar på både person och typ av ärende. Manuell registrering av metadata sker sällan. Efter en dag har handläggaren åtkomst till de digitaliserade handlingarna och en extra kvalitetskontroll kan göras av handlingarnas läsbarhet m.m.



Pappershandlingar

Arbetslöshetskassans protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper. De binds inte in. Protokollen förvarades i pärmar. Protokollen ska så snart som möjligt ges en skyddad förvaring, då pärmar är ett förvaringsmedel för kortare tids förvaring (RA-FS 2006:1, 6 kap. § 3). Arkivboxarna och aktomslag, som handlingarna ska omslutas i innan boxläggning, ska motsvara krav på åldringsbeständighet. De ska uppfylla kraven i svensk standard SS-ISO 16245, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1², 7 kap. 1-2 §§ och RA-FS 2006:4³, 4 kap. 6 och 8 §.

5. Gallring

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter, RA-MS 2010:70 avser arbetslöshetskassorna. Gallringen är uttryckt som ett medgivande ”får gallras”. Arbetslöshetskassan saknade vid inspektionstillfället uppgift om man utförde någon gallring med stöd av dessa föreskrifter. Fastighets arbetslöshetskassa behöver kontrollera om så är fallet.

Fastighets arbetslöshetskassa har inget tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1991:6⁴. Arbetslöshetskassan bör pröva om föreskriften behöver tillämpas vid gallring.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4

Varken arkivbeskrivning eller arkivförteckning kunde återfinnas. Bristen från föregående inspektion kvarstår. Arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4, 6 kap. 1-2 §§ och arkivförteckning enligt RA-FS 1997:4, 6 kap. 3-12 §§ ska upprättas. Arkivredovisningen ska vara avslutad senast 2014-01-01. Redovisning enligt de gamla reglerna i RA-FS 1997:4 får endast ske av handlingar tillkomna t.o.m. den 31 december 2012.

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 har inte påbörjats. Redovisningen enligt 2008:4 gäller för handlingar hos arbetslöshetskassan från den 1 januari 2013. Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. ska upprättas.

7. Arkivförvaring

I arbetslöshetskassans lokaler i Stockholm förvaras handlingarna i ett låsbart dokumentskåp på arbetsrum. I dokumentskåpet förvarades protokoll i pärm från styrelsen och arbetsutskottet till och med 2014. Skåpet är utfört i

² ändrade genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5

³ ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8

⁴ ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2

brandklass 60P, vilket inte motsvarar kravet på skydd mot brand i angränsande utrymme under 120 minuter enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4 (7 kap. 4 §).

Förvaringen av de digitaliserade pappershandlingarna på Frösön kontrollerades inte vid inspektionstillfället den 11 mars 2014.

Angelica Björlestrand
arkivarie