



2016-02-08

Inspektion av arkivvården vid Fastighetsmäklarinspektionen

Riksarkivet inspekterade 2016-01-26 arkivvården vid Fastighetsmäklarinspektionen

Närvarande

Inledning

Fastighetsmäklarinspektionen (då benämnd Fastighetsmäklarnämnden) har tidigare inspekterats av Riksarkivet 2004 (RA 231-2004/2634)-, 2006 (RA 231-2006/2268) samt 2007 (RA 231-2007/175).

Inga förelägganden eller anmärkningar kvarstår från dessa inspektioner.

Innevarande inspektion genomfördes som en systeminspektion där samtliga delar av arkivvården kontrollerades. Tillsynsenhetens checklista användes vid inspektionen.

Sammanfattning

Myndighetens har upprättat gallringsbeslut för Riksarkivets generella föreskrifter om gallring. Arkivredovisningen för de nya arkivredovisningsprinciperna enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) finns upprättad, och även förvaringsenheter redovisas på ett tydligt sätt.

Myndigheten saknar dock en strategi för bevarande och en plan för informationssäkerhet.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Formellt ansvarig för arkivvården är kanslichefen. Kanslichefen är också personalchef och IT-chef. Det praktiska ansvaret åvilar arkivarien.

Arkiv och registratur ingår i Kansliavdelningen. Kanslichefen ansvarar också för upphandling av skrivmateriel samt innehar ansvaret för de digitala systemen. För driften av IT-systemen ansvarar Statskontoret.

Kanslichefen och arkivarien ingår i styrgruppen för införande av ett nytt elektroniskt ärendehanteringssystem.

2. Styrdokument

Myndigheten har en dokumenthanteringsplan och arkivarien arbetar med att ta fram en handbok för hantering av allmänna handlingar. Det finns också en tillsynshandbok som bl.a. behandlar rutiner för akthantering.

3. Arkivbildning

Myndigheten har ett egenutvecklat diarium som togs i drift 1995. Handlingar registreras efter diarieföringsplan. Handlingar som inkommit via e-post skrivs ut och läggs i akten. Arkivering av akter sker efter saknummer och beslutsdatum.

Myndigheten har ett Youtube-konto för informationsfilmer.

Myndigheten har tre IT-system (register) som alla är egenutvecklade av en konsult. Dessa är förutom diariet, Fastighetsmäklarregistret som togs i drift 1995 samt Registret över prov för fastighetsmäklare, som var aktivt mellan 1995-98. Provverksamheten upphörde 1998.

Därutöver fanns en funktion för direktansökningar med e-legitimation från 2009 kopplat till Fastighetsmäklarregistret. Denna funktion slutade att fungera 2013. Uppgifterna är tillgängliga via Fastighetmäklarregistret och man har också skrivit ut uppgifterna och lagt dem i pappersakterna.

Myndigheten arbetar med att införa ett nytt elektroniskt ärendehanteringssystem. Samtidigt undersöks hur provregistret ska hanteras, då detta inte längre är aktivt. Exempelvis kan det avställas i XML-format eller så kan det gallras. Gallring av uppgifter kräver då gallringsbeslut från Riksarkivet.

4. Framställning och hantering av handlingar

Plan för informationssäkerhet och strategi för bevarande

Plan för informationssäkerhet saknas för befintliga system. I projektet för införande av nytt ärendehanteringssystem ingår att göra riskanalyser.



Myndigheten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Tanken är att en sådan ska ingå i handboken för hantering av allmänna handlingar.

Systemdokumentation

Myndigheten håller på att inventera och sammanställa systemdokumentation för befintliga system, och Statskontoret har tagit fram övergripande systemdokumentation. För nya e-systemet som ska utvecklas ingår det i kravspecifikationen att systemdokumentation ska finnas.

Digitalisering

Myndigheten digitaliserar tillsynsbeslut som fattats av disciplinnämnden samt domar från överklagade mål. Tanken är att skanningen ska bli en del av e-systemet. Än så länge rör det sig dock om digitala kopior.

Handlingar på papper

Myndigheten har inget särskilt behov av att dokumentera uppgifter om vård av pappershandlingar. Eftersom man har en hel del utlån så sker kontroll av arkivet regelbundet.

Rutiner för att upphandla åldringsbeständigt papper och aktomslag samt boxar, enligt standard finns.

Ljud och bild

Myndigheten har en del äldre ljudband (kassettband) som tillhör tillsynsärenden. Arkivarien håller på att inventera dessa ljudband och skilja dem från akterna. Myndigheten saknar dock teknisk utrustning (bandspelare) för att tillgängliggöra informationen på banden. Detta innebär också att man inte kan kontrollera den fysiska kvaliteten.

Då dessa tillhör inspektionsärendena behöver myndigheten ombesörja att uppgifterna blir tillgängliggjorda samt kvaliteten kontrollerad, antingen via inköp av kassettbandspelare eller digitalisering. För det långsiktiga bevarandet gäller i huvudsak digitalisering.

CD-skivor och USB-minnen som inkommer kopieras över till en mappstruktur på server för bevarande.

5. Gallring

Myndigheten har fattat gallringsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS). Dessutom har man dokumenterat tillämpningen av



Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS 2012:19). Detta har skett genom att man dokumenterat gallringen i dokumenthanteringsplanen. Denna är formellt beslutad.

Gallringen verkställs enligt gällande föreskrifter.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4

Arkivbeskrivningen finns upprättad. Denna behöver uppdateras i mindre omfattning (ex. om namnbyte från nämnd till myndighet).

Arkivförteckningen finns upprättad och denna kommer att avslutas så snart akterna för 2015 inkommer för arkivering (arkivering sker efter beslutsdatum).

Arkivboxarna är till viss del inte helt fyllda och därför håller arkivarien på att se över detta, vilket leder till viss omförteckning av volymerna. Dessutom behöver handlingar från myndighetens informationsverksamhet förtecknas. Boxar är märkta med unikt signum för de förtecknade handlingarna.

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4

Arkivbeskrivning finns upprättad.

Myndigheten beslutade om en klassificeringsstruktur 2012 som omfattar hela verksamheten. Denna beskriver verksamheten på ett tydligt sätt.

Arkivförteckning och processbeskrivningar finns upprättade och dessa utgör ett sammanhållet dokument. Ingående handlingstyper redovisas i samband med processerna på aktivitetsnivå.

Själva förvaringsenheterna redovisas separat på särskilt förteckningsblad. På förteckningsbladet saknas uppgift om var arkiven finns förvarade. Arkivförteckningen omfattar arkiverade handlingar från 2013.

Sambanden mellan arkivredovisningens olika delar (klassificeringsstruktur-, processer-, arkivförteckning samt förvaringsenheter) framgår tydligt.

Eftersom gamla arkivförteckningen sträcker sig till 2015 och sedan ska avslutas och den nya arkivförteckningen påbörjades 2013, behöver detta förhållande klargöras. Förslagsvis sker detta i respektive arkivbeskrivningar.

7. Arkivlokaler

2016-02-04

Dnr RA 231-2015/11146

Handlingar för de senaste fem åren förvaras vid myndigheten. Detta sker dels i dokumenthanteringskåp med brandskyddsklass EI 120 som är placerade på våningsplan och i ett förråd, och dels i arkiv som är beläget på bottenvåningen i samma byggnad. Äldre handlingar än fem år förvaras hos externt företag (Depona). Arkivlokalen hyrs av Statskontoret som är en statlig myndighet.

Martin Utvik
Arkivarie och inspektör