

2015-07-06

Dnr RA 231-2015/4181

Kammarrätten i Göteborg
Box 1531

401 50 Göteborg

Inspektion av arkivvården vid Kammarrätten i Göteborg

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 4 juni 2015 arkivvården vid Kammarrätten i Göteborg. Inspektionen omfattade samtliga delar av arkivvården enligt checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30).

Senaste inspektion ägde rum 2005 (dnr RA 231-2005/1004) med rapport och beslut 2007 som även innehåller resultaten av inspektion från 2001/2002 (dnr RA 231-2001/3285). Vid inspektionen 2002 fanns problem med fukt i en arkivlokal i källarplan vilket föranledde ett arkivlokalsärendet med beslut 2007 (dnr RA 231-2002/3690) avseende om- och tillbyggnad av ny arkivlokal i anslutning till befintligt närarkiv. Lokalen godkändes av Riksarkivet 2007. Inga övriga förelägganden var aktuella vid inspektionen 2005.

1. Ansvar och organisation

Kammarrätten i Göteborg är en allmän förvaltningsdomstol. Kammarrättens främsta uppgift är att döma i förvaltningsmål, dvs. att avgöra tvister mellan enskilda och myndigheter. Andra uppgifter som kammarrätten har är att som remissinstans yttra sig till regeringen över bl.a. lagförslag och att utbilda yngre jurister som genomgår domarutbildning.

Kammarrätten behandlar huvudsakligen mål som har överklagats från förvaltningsrätterna i Göteborg, Karlstad och Malmö. Då vissa måltyper prövas av endast en av landets 12 förvaltningsrätter innebär detta att Kammarrätten i Göteborg är den enda kammarrätt som behandlar mål om beslut som har meddelats av svenska myndigheter som finns utanför Sverige samt beslut enligt vägtrafikskattelagen.

Kammarrätten leds av en president. Personalen är uppdelad på tre dömande avdelningar och en administrativ enhet som leds av den administrativa direktören, som också är arkivansvarig på myndigheten. I den administrativa enheten ingår Aktuarietkontoret som omfattar registratur och arkiv.



Riksarkivet

I Kammarrätten i Göteborgs arbetsordning framgår inte att ansvaret för arkivvården har delegerats. Det framgår inte heller av arkivbeskrivningen att den administrativa direktören är ansvarig för kammarrättens arkiv.

Arkivhandläggaren ansvarar under den administrativa direktören för den praktiska arkivvården i kammarrättens arkiv. I arkivhandläggarens uppgifter ingår att ordna och förteckna arkivet samt tillhandahålla arkivhandlingar som begärs enligt offentlighetsprincipen, efter sekretessprövning av administrativ fiskal enligt arbetsordningen.

Riksarkivet rekommenderar att ansvarsfördelningen rörande arkivvården regleras i arbetsordningen samt att arkivorganisationen framgår tydligare i arkivbeskrivningen, särskilt hur ansvaret fördelats mellan Domstolsverket och domstolen avseende upprättande av styrdokument och uppfyllande av krav inom arkivvården.

Certifierade produkter för framställning och förvaring av handlingar upphandlas och köps in genom centralt framtagna ramavtal. Domstolsverket ansvarar för att avtalen uppfyller kraven på inköp av arkivbeständigt material.

Enligt arkivlagen 4 § svarar varje myndighet för vården av sitt arkiv så länge inte arkivmyndigheten i samband med leverans har övertagit ansvaret. Inga leveranser av analoga arkiv har ännu gjorts. Däremot har det digitala målregistret SAM 1974-2003 levererats till Riksarkivet.

2. Styrdokument

Handbok för registrering och arkivering finns tillgänglig via Domstolsverkets intranät. Häri ingår diarie- och dossierplan för de administrativa handlingarna och en struktur för måltyper (måltypsorder) som används vid registrering av kammarrättens mål.

Rutiner för e-post och personadresserad post har upprättats av kammarrätten. Hanteringsanvisningar för respektive handlingstyp som hanteras hos kammarrätten redovisas i den modell för arkivredovisning som tagits fram av Domstolsverket men ingår ännu inte i den arkivredovisning för myndigheten som kammarrätten presenterar vid inspektionstillfället.

Samtliga styrdokument är tillgängliga för handläggare och chefer i organisationen via intranätet. Nyanställda får i sin introduktion utbildning i rutiner för dokumenthantering och arkivhandläggaren informerar vid behov.

Domstolsverket tillhandahåller utbildningar om arkivregelverket och hanteringen av allmänna handlingar i organisationen som myndighetens personal har möjlighet att ta del av. Kammarrätten bedömer att kunskapen hos myndigheten avseende regelverk och praktik i arkivvården är tillräcklig.



3. Arkivbildning

Kammarrätten i Göteborg bildas 1972. Arkivbildningen består huvudsakligen av domar och akter i mål och administrativa ärenden. Kammarrätten hanterar idag ca 7000 mål per år samt ca 400 administrativa ärenden.

Rutiner finns för registrering av allmänna handlingar (Offentlighets- och sekretesslagen, 5 kap). På aktuarietkontoret finns ansvaret för diarieföring och registrering av nya mål. Överklaganden och andra handlingar som ska tas upp som mål i Kammarrätten ankomststämplas samma dag de kommit in.

Kammarrättens e-post bevakas genom att man har en myndighetsadress, myndighetens inkorg. Aktuarietkontoret ansvarar för bevakning av inkorgen. E-post som hör till ärenden skrivs ut och sparas i pappersakt. Inkorgens e-post sparas i en månad och gallras därefter med stöd av tillämpningsbeslut på Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad genom 1997:6 och 2012:2).

Myndighetens mål arkiveras av arkivhandläggare på aktuarietkontoret. De diarieförda handlingarna i administrativa ärenden arkiveras av arkivfunktionen.

Målhantering

Kammarrätten använder verksamhetssystemet VERA sedan 2003. I systemet registreras alla mål som hör till den dömande verksamheten. Handlingar som kommer in eller upprättas i ett mål registreras efter måltyp, tilldelas ett målnummer och förs samman i en fysisk akt i pappersform, vilket innebär att handlingar som kommer in eller upprättas i elektronisk form skrivs ut på papper. Dagboksblad skrivs också ut och bevaras på papper men samtliga registrerade uppgifter i verksamhetssystemet bevaras även elektroniskt. Kammarrättens handläggning sker huvudsakligen mot den digitala akten i VERA och handläggarna behöver inte in någon större utsträckning, som tidigare, ha hjälp från aktuarietkontoret med framtagning av akter. Aktbildningen sker både på papper och digitalt i målhanteringssystemet. Endast pappersakten är komplett. Alla akter i pågående mål finns på målkansliet och endast akter för avslutade mål finns i arkivet.

Uppgifter som registreras om målen är datum då målet kom in till domstolen, målgrupp och måltyp, saken, underinstans med uppgifter om mål- eller ärendenummer, avgörandedatum och avgörandetyp, ärendemening, aktörer samt krav på prövningstillstånd. Närmare bestämmelser om målregistrering finns i Domstolsverkets föreskrifter (2006:14) för Högsta förvaltningsdomstolen och kammarrätterna om registrering i VERA.

Akterna rensas från kopior och arbetsmaterial vid avslut och en kvalitetskontroll av detta genomförs av arkivhandläggare vid arkivering. Akterna arkiveras efter avslutsdatum och förs kontinuerligt vidare till arkivlokalen.



Riksarkivet

Uppgifter om handlingar i mål före mars 2003 finns sökbara i målregistret SAM som är levererat till Riksarkivet men som Kammarrätten har tillgång till genom kopia.

Hantering av administrativa ärenden

För registrering av handlingar i administrativa ärenden används sedan 2014 systemet W3D3. Innan dess användes systemet ACTA till och med 2013. Samtliga ärenden i ACTA har migrerats till W3D3 och är fullt ut sökbara där. Handlingar i administrativa ärenden skrivs ut på papper och en fysik akt skapas i alla ärendetyper. Akterna arkiveras efter löpnummer och år. Avslutade akter i administrativa ärenden från 2007 och framåt förvaras i kontorsmiljö. Riksarkivet vill uppmärksamma kammarrätten på att arkiverade handlingar ska ges en skyddad förvaringsplats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler RA-FS 2013:4. Det kan innebära ett arkivskåp som erbjuder samma nivå av skydd, d v s brandklass 2 timmar.

Övrig dokumenthantering

Förutom verksamhetsstödet VERA och diariet W3D3 använder kammarrätten även ett antal andra ekonomi- och personaladministrativa system såsom Agresso, Palasso, RUT (för reseräkningar) och KIM (för kostnader i mål). Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket.

Kammarrätten använder inte sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Analoga handlingar

Kammarrätten använder certifierade produkter för arkivboxar, aktomslag och skrivare. Inköp görs genom vaktmästare genom avrop på avtal som Domstolsverket slutit. Utskrifter som kammarrätten gör för att bevara i sitt arkiv är enkelsidiga.

Vid stickprov i volymerna i arkivlokalen konstaterar Riksarkivet att arkivboxarna är godkända och välfyllda, godkända aktomslag används fullt ut och akterna helt rensade från skadligt material. Samtliga volymer är märkta med myndighetens namn och unik identitet som vid stickprov överensstämmer med arkivförteckningen. Etiketterna fäster väl.

Funktionskontroll genomfördes och det var inga problem att följa ett ärende från diariet via arkivförteckningen till akten i arkivboxen.

Domar i mål binds årligen tillsammans i särskilda domböcker. Bindningen sker via avtal som Domstolsverket slutit.



Elektroniska handlingar

Kammarrättens elektroniska handlingar ska framställas och hanteras i enlighet med kap 4 (RA-FS 2009:1) samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter kap 4-5 (RA-FS 1991:1).

Domstolsverket ansvarar för informationssäkerheten i gemensamma system i enlighet med Domstolsverkets författningssamling DVFS 2012:1. Hanteringen av elektroniska uppgifter i VERA regleras i förordningen (2001:641) om registerföring m.m. vid Högsta förvaltningsdomstolen och kammarrätterna med hjälp av automatiserad behandling.

Kammarrätten förvarar enligt uppgift några egna system som inte längre används, och bör rörande dessa utreda om de ska bevaras eller om framställan om gallring ska göras till Riksarkivet.

Kammarrätten ska upprättat en strategi för bevarande av sina egna inkomna i form av såväl dokument och register/databaser. En sådan kan upprättas gemensamt med övriga myndigheter som samverkar i de system som är gemensamma för domstolarna och Domstolsverket. I en sådan strategi för bevarande behöver ingå uppgifter om hur kammarrättens uppgifter är tänkta att avgränsas vid bevarande. Även då det gäller strategi för bevarande för uppgifter som inte ingår i gemensamma system kan denna tas fram gemensamt.

För sådan elektronisk information som ska bevaras men som inte förvaras i gemensamma system (t ex på USB-minnen, CD eller DVD-skivor i arkivet separerade från akterna samt upptagningar i egna system) har kammarrätten ansvar för att säkerställa att de är läs- och sökbara under hela bevarandetiden och att de överförs till format för bevarande i enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar och åtgärderna ska dokumenteras.

Domstolsverket ansvarar i egenskap av systemägare för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs enligt Riksarkivets föreskrifter. Vissa uppgifter som finns i systemdokumentationen kan behöva knytas till eller integreras med arkivredovisningen hos kammarrätten, där de elektroniska handlingarna ska redovisas. Detta bör ske åtminstone på så sätt att kammarrätten i sin arkivredovisning hänvisar till den systemdokumentation som finns att ta del av i Domstolsverkets arkiv.

5. Gallring

Kammarrättens gallring av allmänna handlingar regleras dels i förordning om mål i allmän förvaltningsdomstol (SFS 2013:390) 19-20 §§, dels genom Riksarkivets föreskrifter och myndighetens lokala tillämpningsbeslut. Elektroniska uppgifter i VERA gallras inte.



Riksarkivet

Riksarkivets myndighetspecifika föreskrift om gallring RA-MS 2015:1 reglerar gallring av pappershandlingar hos allmänna förvaltningsdomstolar och RA-FS 2008:2 omtryckt 2010:1 reglerar återlämnande av handlingar från domstol.

Kammarrätten har upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). Kammarrätten har även i beslut dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9).

Beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring (RA-FS 2013:1) av handlingar vid upphandling finns som utkast som ska beslutas och tillsändas Riksarkivet inom ramen för inspektionsärendet.

Fråga framställdes under inspektionen om gallringsframställan till Riksarkivet rörande handlingar i körkortsmål. Riksarkivet har i nuläget inget pågående ärende rörande gallring hos kammarrätterna. Gällande föreskrift är RA-MS 2015:1 som dock inte reglerar återlämnande och gallring retroaktivt. För frågor om hur föreskriften ska tillämpas och eventuell framställan till Riksarkivet om gallring av handlingar i körkortsmål ska kammarrätten i första hand vända sig till Domstolsverket.

Gallring sker under kontrollerade former. Kammarrätten använder låsta sekretessbehållare som avropas från Domstolsverkets ramavtal.

6. Arkivredovisning

Kammarrätten i Göteborgs arkiv hålls samman i en arkivbildning, inga delarkiv bildas. Övergången från arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat till verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 skedde 1 januari 2013.

Arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat (RA-FS 1997:4 6 kap) består av arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivförteckningen är inte avslutad enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4 utan förteckningsarbete återstår till exempel i serie E II a, akter i administrativa ärenden.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning från och med 1 januari 2013 har upprättats i enlighet med förlaga som tagits fram av Domstolsverket. Modell för arkivredovisningen ingår i Domstolsverkets författningssamling (DVFS) och består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, redovisning av handlingsslag och handlingstyper samt redovisning av förvaringsenheter. Domstolsverket ger information om arkivredovisning till



domstolarna på gemensamt intranät, och håller även kurser för domstolarna några gånger per år.

Kammarrättens arkivredovisning är i nuläget inte versionshanterad och ska kompletteras så att den helt motsvarar kraven i RA-FS 2008:4. Kompletteringar ska göras avseende arkivbeskrivning, processbeskrivningar samt redovisning av handlingsslag och handlingstyper i enlighet med Domstolsverkets modell:

- Arkivbeskrivningen ska innehålla en redogörelse för arkivverksamhetens organisation där uppgifts- och ansvarsfördelning framgår, samt i övrigt bidra till att bättre förstå sambanden mellan verksamheten och viktiga handlingar. Sökingångar i form av olika system ska beskrivas närmare. Uppgifter om när övergången till verksamhetsbaserad arkivredovisning skedde bör framgå i arkivbeskrivningen.
- Klassificeringsstrukturen behöver beslutas och förses med myndighetens namn, versionsnummer, tidpunkt för när den tas i bruk.
- Processbeskrivningar för samtliga processer som är representerade i klassificeringsstrukturen ska ingå i kammarrättens arkivredovisning. I anslutning till processbeskrivningen anges handlingsslag och ingående handlingstyper samt deras hantering. Domstolsverket har tagit fram förlagor för allt detta och kammarrätten gör nödvändiga anpassningar.

7. Arkivlokaler

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

Kammarrättens arkiv förvaras i två arkivlokaler som ligger i anslutning till aktuariekontoret. Arkivlokalerna godkändes av Riksarkivet 2007 och inga ändringar har gjorts sedan dess. Äldre arkivlokal i källaren används inte längre. Gallringsbara handlingar förvaras i nuvarande arkivlokaler. På aktuariekontoret används även dokumentskåp för förvaring av sekretessbelagda arkivhandlingar. Arkivskåpen är godkända och brandklassade (RA-FS 2013:4, 4 kap. 3 §).

Aktuella rumsbeteckningar för arkivlokalen som består av två rum är 230 (tidigare nr 105) och 247 (tidigare nr 120). Dörren är brandklassad A120, är försedd med tröskel och automatisk dörrstängare och är stängd när ingen vistas där. All personal har behörighet till arkivlokalen men få handläggare söker numera i pappersakten utan handlägger ärenden digitalt i VERA. Pappersakten finns på målkansliet så länge målet är öppet och används hela tiden under målets handläggning.



Riksarkivet

Arkivlokalen görs strömlös med extern strömbrytare när ingen vistas i lokalen. Extern indikatorlampa visar att strömmen är av eller på. Lysrörsarmaturen i arkivlokalen är kapslad. Lokalen är utrustad med brandlarm och brandsläckare finns tillgänglig utanför lokalen. I arkivlokalen finns endast material som inte bidrar till brandspridning (RA-FS 2013:4 7 kap. 14 §).

Lufttemperaturen grader och relativa luftfuktighet i arkivlokalen kunde inte fastställas vid inspektionstillfället då myndigheten inte har mätutrustning och inte regelbundet mäter temperatur och luftfuktighet i lokalen. Riksarkivet påpekade att denna mätning ska göras regelbundet och dokumenteras.

Myndigheten upplever att de har platsbrist i arkiven. 910 hyllmeter arkivhandlingar har av den anledningen deponerats hos Landsarkivet i Göteborg, depå Polstjärnan.

Sofia Särdaqvist
Ansvarig inspektör