

Inspektion av arkivvården vid Lantmäteriet, division Fastighetsinskrivning i Eksjö den 4 november 2013

Närvarande vid inspektionen

Från Lantmäteriet:

inskrivningsrådgivare

arkivarie

Från Riksarkivet:

Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Lantmäteriets division för fastighetsinskrivning i Eksjö finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat att arkivlokalen inte uppfyller kravet att skydda arkivhandlingarna i 120 minuter i händelse av brand i angränsande lokaler, RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §.

Inledning

Riksarkivet har den 4 november 2013 besökt Lantmäteriets division för fastighetsinskrivning, Kaserngatan 28, Eksjö för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av Riksarkivets checklista för systeminspektion.

Sedan den 1 juni 2008 är Lantmäteriet inskrivningsmyndighet. Lantmäterikontoret i Eksjö ansvarar för fastighetsinskrivningen i Östergötlands, Jönköpings, Kronobergs, Kalmar, Örebro och en del av Västra Götalands län. Verksamheten består i att granska, besluta och registrera olika rättigheter kopplade till fastigheter och ägandet.

Riksarkivets senaste inspektion av den centrala arkivvården vid dåvarande inskrivningsmyndigheterna tillhörande Domstolsverket ägde rum år 2004 och inspektionen gällde myndighetens arkivredovisning (dnr RA 231-2004/1842). Inskrivningsmyndigheten förelades då att upprätta en arkivbeskrivning och att förteckna föregångares och aktuella arkivbildares arkivförteckningar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1, ändrad i RA-FS 1997:4.

Den nu genomförda inspektionen kompletterar Riksarkivets inspektioner den 7-8 oktober 2013 av den centrala styrningen av arkivvården vid Lantmäteriets huvudkontor.

1. Ansvar och organisation

Enhetschefen vid Lantmäteriets division för fastighetsinskrivning är arkivansvarig. I Lantmäteriets interna föreskrifter, LMIF 2013:1, finns en arbetsordning där ansvaret för arkivvården är fastställt.

Det väntas inga större förändringar som kan komma att påverka arkivbildningen.

2. Styrdokument

Diarie- och dossiéplan finns för diariet i ÄHS. För diarieföring av inskrivningshandlingar behövs ingen diarie- och dossiéplan. Myndigheten har ingen handbok för registrering och arkivering.

3. Arkivbildning

Inskrivningsärenden diarieförs i handläggningssystemet SFÄR och administrativa ärenden diarieförs i diariesystemet ÄHS. Handläggaren ansvarar för rensning i den digitala akten fram till ärendets avslut. Arkivering av inkomna handlingar sker efter skanning. Efter ärendets avslut återsänds vissa originalhandlingar till ingivaren och resterande analoga handlingar gallras efter 5 år.

4. Framställning och hantering av handlingar

Vid kontoret i Eksjö finns inget behov av att dokumentera uppgifter för hantering, förvaring eller vård av handlingar.

Åldringsbeständigt papper upphandlas centralt. Inskrivningskontoret låter inte binda in handlingar. Inskrivningskontoret förvarar inga upprättade eller inkomna ljud- eller bildupptagningar, mikrofilm, kartor, ritningar eller särskilda bestånd av fotografier.

Inskrivningsärenden 2008-06-01--2011-11-10 har levererats till Riksarkivet, Landsarkivet i Härnösand. Från den 11 november 2011 sker digitalisering av dessa ärenden vid inskrivningskontoren. Från och med den 1 juni 2008 förvaras på papper endast inskrivningsärenden i omfattande utredningar. Ärenden som innehåller skyddade uppgifter är inskannade.

5. Gallring

Lantmäteriet division Fastighetsinskrivning har i Beslut om gallring A§ 70/2011 tillämpat Riksarkivets generella gallringsföreskrift avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). Gallring av handlingar i inskrivningsärende regleras även av RA-MS 2010:71.

6. Arkivredovisning

Division Inskrivning tillämpar verksamhetsbaserad arkivredovisning. Arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och processbeskrivningar finns från 2013. Processkartläggningen är genomförd men rutinerna för hur det digitala materialet ska förtecknas är inte klart. Analog handlingar får gallras efter 5 år och kommer inte att förtecknas på volymnivå, men på aggregerad nivå.

Gallringsbara handlingar är sökbara via SFÄR till och med gallringstillfället.

Funktionskontroll genomfördes, ett ärende som valdes ut i diariet plockades fram ur arkivet.

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 i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Arkivlokalen saknade synlig märkning med rumsnummer. Dörren till arkivlokalen var märkt med brandklass A 60, vilket innebär att den förhindrar brandspridning i 60 minuter. En arkivlokal ska skydda arkivhandlingarna i 120 minuter i händelse av brand i angränsande lokaler, RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §.

Joakim Fogelberg
arkivarie