

Inspektion av arkivvården vid Lantmäteriet, fastighetsbildning i Halmstad den 20 november 2013

Närvarande

Från Lantmäteriet: funktionschef
 lantmäteringenjör

Från Rikssarkivet: Linda Segermalm, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Lantmäteriet, fastighetsbildning i Halmstad har kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

De brister som konstaterades är att handlingar som ska bevaras skrivs ut på dubbla sidor. Handlingar har arkiverats med gem, plastregister och etiketter har klistrats på omslag med uppgifter om ärenden. Vid inspektionstillfället kunde inte myndigheten presentera någon ritning eller dokumentation att arkivlokalen utgör egen brandcell eller vilken brandteknisk klass lokalen och brandspjäll är utförda i. Dörren till arkivlokalen hålls öppen dagtid och andra föremål än arkiv förvaras i lokalen.

Inledning

Arkivvården hos Lantmäteriet, fastighetsbildning i Halmstad inspekterades av Rikssarkivet, tillsynsavdelningen den 20 november 2013, varvid delar av checklista för systeminspektion användes.

1. Ansvar och organisation

2008 bildades myndigheten Lantmäteriet som är en sammanslagning av det tidigare Lantmäteriverket, de statliga lantmäterimyndigheterna och inskrivningsmyndigheterna. Lantmäteriets kärnverksamhet är organiserad i tre divisioner varav fastighetsbildning är en division som finns i ca 68 orter i Sverige, bland annat i Halmstad. Därtill kommer de kommunala lantmäterimyndigheterna som finns i ett trettiotal kommuner i landet. Arkivansvarig i Halmstad är lantmäteringenjör och är också den som utför det praktiska arbetet med arkivet. Centralt inom myndigheten finns också en dokumentstyrningsfunktion och anställda arkivarier.

2. Styrdokument

Det finns en dokumentstyrningsstrategi som tar upp ansvar för dokumenthantering inom myndigheten. Vid registrering av handlingar i lantmäteriets gemensamma förvaltningsdiarium ÄHS används en diarieplan. En informationshanteringsplan med uppgifter motsvarande en dokumenthanteringsplan samt hanteringsanvisningar för arkivredovisningen håller på att tas fram centralt.Handledningar för dokumenthantering finns på lantmäteriets intranät "Insikten".

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Förrättningshandlingar registreras i ärendehanteringssystemet Trossen. Ärenden initieras genom att en ifylld blankett skickas in till lantmäteriet. Alla handlingar i ärendet skannas in och ansökningshandlingarna får gallras två år efter det att ärendet har avslutats. Vissa handlingar som pantbrev och köpehandlingar skickas också tillbaka till den som har ansökt. Handlingarna förvaras i hängmappar i skåp som står i arkivet. Avslutade ärenden sorteras efter år de avslutades. Ärenden i Trossen kommer att bevaras digitalt i lantmäteriets e-arkiv Arken. Någon versionshanteringsfunktion finns inte i Arken utan behöver något ändras skrivs ett rättelsebeslut med uppgifter om på vilken sida ändringar är gjorda. Det ursprungliga ärendet beställs hem om det har levererats till Landsarkivet i Härnösand, ändringen görs genom noteringar i rött. Ärendet skannas in på nytt i färg och arkiveras.

Andra inkommande ärenden registreras i lantmäteriets förvaltningsgemensamma diarium ÄHS. Från 2012 registreras ärenden i en gemensam diarienummerserie för hela lantmäteriet och handlingarna skickas till Lantmäteriet i Vänersborg. Äldre ärenden, registrerade 2008-2012 har skickats till Lantmäteriet i Malmö. 2013-12-02 ersätts ÄHS av det nya diarieföringssystemet DISA. E-post som ska registreras skrivs ut på papper. Handläggarna ansvarar för att ärenden rensas före arkivering. Begäran om utlämnande av allmänna handlingar registreras inte utan sparas bara elektroniskt. Avslutade ärenden som ännu inte har skickats iväg förvaras i skåp i arkivlokal och sorteras årsvis efter avslut.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Drift av samtliga system och elektroniska handlingar som Lantmäteriet, fastighetsbildning i Halmstad använder ansvarar huvudkontoret i Gävle för.

Digitalisering

Handlingar i förrättningsärenden skannas in i filformatet TIFF. Ansökan görs via en blankett och skickas in med bilagor. Någon bild- och läskontroll görs inte i Halmstad.

Pappershandlingar

Enligt uppgift upphandlar inte Lantmäteriet, fastighetsbildning i Halmstad skrivmateriel utan köper enligt avtal som upphandlas centralt inom myndigheten. Enligt uppgift används åldringsbeständigt papper för handlingar som ska bevaras. Aktomslag används för de handlingar som ska skannas som sedan tas bort när de arkiveras. De flesta handlingarna kommer att bevaras elektroniskt och få handlingar ska bevaras på papper. Handlingar skrivs ut på båda sidor. Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt (RA-FS 2006:1, ändrad genom RA-FS 2010:2 kap 5, 2a §. Diarieförda handlingar fram till och med 2008 förvaras i arkivboxar som är etiketterade och märkta med unik beteckning kopplad till arkivförteckningen. Handlingarna har inte rensats på gem och plastregister. Föremål som kan skada handlingarna skall avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring. (RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §). På de omslag som handlingarna förvaras i med information om ärendet har etiketter klistrats fast. Material som kan skada handlingarna får inte användas (RA-FS 2006:1, 5 kap. 3 §).

Övrigt

Myndigheten förvarar mikrofilm med jordregister från början av 1980-talet men enligt uppgift är det inte handlingar som hör till arkivet utan används som arbetsmaterial.

5. Gallring

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller för förrättningshandlingar som förvaras hos lantmäteriet är kända. Gallring av ansökningshandlingar får enligt RA-MS 2009:11 ske 2 år efter att ärendet avslutats.

Lantmäteriet har flera gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 och 2012:2). Gallringen verkställs årligen.

I arkivlokalen förvaras flera hyllmeter handlingar i pärmar som enligt uppgift är arbetsmaterial. En del kopior av protokoll där originalen skickats iväg men även utredningar och uppdrag som enligt uppgift ska gallras. För att kunna gallra handlingar krävs föreskrifter eller beslut utfärdade av Riksarkivet (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4, 7 kap. 2 §).

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Det finns en arkivbeskrivning för hela myndigheten, huvudkontoret i Gävle ansvarar för uppdateringar.

Arkivförteckning

Äldre handlingar fram till 2008 har redovisats i arkivförteckningsprogrammet Klara. Diarieförda handlingar och protokoll är redovisade fram till 2008 och

förrättningshandlingar fram till 2004 enligt arkivförteckningen som ligger ute på hemsidan. Diarieförda handlingar och protokoll för vissa år finns även registrerade i Lantmäterimyndigheten i Skåne län och Västra Götalands län.

Handlingar från 2008 och framåt har inte redovisats i Halmstad. Enligt uppgift skickas de flesta handlingar iväg och redovisas i samband med att de skannas in eller arkiveras. Handlingarna förvaras i aktomslag och kartor i särskilt kartfordral som läggs flyttlådor som skickas iväg med reversal. Diarieförda handlingar fram till 2012 har skickats till Skåne och därefter via Vänersborg till Gävle. Arkivansvarig hade vid inspektionstillfället enligt uppgift inte längre behörighet att arbeta i arkivredovisningsprogrammet Klara.

Vid inspektionstillfället kunde inte en funktionskontroll varvid en handling följs från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utföras. Det är ovanligt att de äldre ärenden som förvaras och har redovisats i arkivförteckningen återsöks via diariet och arkivansvarig hade inte längre inloggningsuppgifter till diariet. Enligt brev daterat 2013-12-18 meddelar arkivansvarig att inloggningen fungerar igen.

7. Arkivförvaring

I Halmstad förvaras arkivhandlingarna i ett centralarkiv i fastigheten Österskans 2 med gatuadress Skansgatan 1c.

Lantmäteriet kunde vid inspektionstillfället inte visa en ritning över brandcellsindelningen att arkivlokalen utgör egen brandcell och brandteknisk klass (RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §). Dörren till arkivlokalen är märkt med beteckningen EI120. Det finns ventilationsdon i arkivlokalen men det framgår inte vilken brandteknisk klass brandspjällen har (RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §).

Dörren till arkivlokalen står öppen under dagen och all personal har tillgång till den. På natten hålls dörren stängd och låst. Arkivlokalen ska utföras så att den, vid en brand i angränsande utrymmen ger skydd under 120 minuter. Dörrar ska vara utrustade med automatisk stängare (RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §).

Förrättningshandlingar förvaras i hängmappar i skåp som står i arkivlokalen. Andra gallringsbara handlingar som tidrapporter och återkallade förrättningsärenden förvaras i pärmar. Handlingarna ska så snart som möjligt ges en skyddad förvaring. Handlingarna bör endast tillfälligt förvaras i pärmar, då dessa inte ger tillräckligt skydd mot skadlig påverkan och hängmappar bör inte överfyllas. (RA-FS 2006:1, 6 kap. 3 §).



I arkivlokalen förvaras andra föremål, bland annat en julgran och annat julpyssel. Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv (RA-FS 2013:4, 4 kap, 2 §).

Linda Segermalm
arkivarie