

Inspektion av arkivvården vid Lantmäteriet, division Fastighetsinskrivning i Hässleholm den 5 november 2013

Närvarande vid inspektionen

Från Lantmäteriet:

arkivarie

inskrivningshandläggare

Från Riksarkivet:

Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid Lantmäteriets division för fastighetsinskrivning i Hässleholm finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Inledning

Riksarkivet har den 5 november besökt Lantmäteriets division för fastighetsinskrivning i Hässleholm, Norra Stationsgatan 2 A, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av Riksarkivets checklista för systeminspektion.

Sedan den 1 juni 2008 är Lantmäteriet inskrivningsmyndighet. Lantmäterikontoret i Hässleholm ansvarar för fastighetsinskrivningen i Skåne och Blekinge. 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 vid 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. En utsedd inskrivningshandläggare är lokalt ansvarig för arkivvården.

Under 2014 ska ett nytt it-stöd tas i bruk. Ett system med e-ansökan infördes under våren 2013.

2. Styrdokument

Diarie- och dossiéplan finns till diariet ÄHS. Myndigheten har ingen handbok för registrering och arkivering. Arbetsordning finns.

3. Arkivbildning

E-post som besvaras av inskrivningskontoret hamnar med automatik i "skickat" där de sparas i sex månader. E-post som inte besvaras, t.ex. när kunden istället kontaktas per telefon, läggs i en annan mapp, där det sparas i sex månader.

Blir det ett ärende av förfrågningen skannas handlingarna i ärendet till handläggningssystemet SFÄR där diarieföring sker.

ÄHS är det gemensamma diariet för i huvudsak administrativa ärenden, medan SFÄR är handläggningssystem (och diarium) för inskrivningsärenden.

4. Framställning och hantering av handlingar

På inskrivningskontoret i Hässleholm förvarar man inga ljud- eller bildupptagningar eller särskilda bestånd av fotografier. Inkomna bilder skannas tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Man skriver inte ut dubbelsidigt om handlingarna ska arkiveras.

Inskrivningsärenden 2008-06-01--2011-11-10 har levererats till Riksarkivet, Landsarkivet i Härnösand. Från den 10 november 2011 sker digitalisering av dessa ärenden vid inskrivningskontoren. Från och med den 1 juni 2008 förvaras på papper endast inskrivningsärenden i omfattande utredningar och ärenden. Handlingar med 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 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 klarlagt. Analoga handlingar får gallras efter 5 år och de kommer att förtecknas på aggregerad nivå, inte på volymnivå. Gallringsbara handlingar är sökbara via SFÄR till och med gallringstillfället.

Funktionskontroll genomfördes utan problem, 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 Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Rikssarkivet medgav den 23 januari 2012 att lokalen med rumsnummer M2 0008a togs i bruk som arkivlokal om vissa synpunkter beaktades (dnr RA 231-2012/329).

Inskrivningskontorets arkivlokal är försedd med dörr märkt med brandklass EI 120.

Avfuktare med elektromekanisk hygrostat, fabrikat Munters, med förinställt värde 50 % RH, är installerad i arkivlokalen.

Arkivlokalen har på väggen en skylt som upplyser om att det finns vätskefyllda rörsystem för golvvärme i de bjälklag som omsluter arkivlokalen och att det innan ett ingrepp måste fastställas vilka ingrepp i bjälklagen som är tillåtna att göra utan att skada rörsystemen.

Joakim Fogelberg
arkivarie