

## Inspektion av arkivvården vid Lantmäteriet, fastighetsinskrivning i Uddevalla den 6 november 2013

### Närvarande

Från Lantmäteriet:           handläggare  
  enhetschef  
  rådgivare

Från Riksarkivet:           Linda Segermalm, arkivarie

### Sammanfattning

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

De brister som konstaterades är att arkivförteckningen inte är uppdaterad och att arkivboxarnas beteckning inte är kopplad till arkivredovisningen. Att utskrifter av handlingar som ska bevaras görs på dubbla sidor.

Dörren till arkivlokalen hålls öppen dagtid och handlingar förvaras på nedersta hyllplan, nära golvnivå. Diarieförda handlingar förvaras i kassaskåp som förmodligen inte ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna på brandskydd.

### Inledning

Arkivvården hos Lantmäteriet, fastighetsinskrivningen i Uddevalla inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 6 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 vid sju tingsrätter. Lantmäteriets kärnverksamhet är organiserad i tre divisioner varav fastighetsinskrivning är en division som finns i sju orter i Sverige, bland annat i Uddevalla. Arkivansvarig i Uddevalla är enhetschefen. Det praktiska arbetet med arkiven har utförts av särskilt utsedd handläggare. Centralt inom myndigheten finns också en dokumentstyrningsfunktion och anställda arkivarier.

## 2. Styrdokument

Enligt uppgift finns det en arbetsordning som tar upp arbete med registrering och arkivering. Det finns också 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

### *Diariet, ärendehanteringssystem m m*

Inskrivningsärenden registreras i SFÄR, Sveriges FastighetsinskrivningsÄrendeRegister som är gemensamt för hela Lantmäteriet, till den är en modul för fastighetsinskrivning kopplad. Ärendehantering sker alltså i två system i dagsläget men planen är att alla ska konverteras till SFÄR i september nästa år. Ärenden kan initieras antingen genom att en e-ansökan görs via ett webbformulär som automatiskt registreras i SFÄR eller via en ifylld blankett som skickas via post till myndigheten. Alla handlingar i ärendet skannas in. Dagen efter det att ärendet kommit in arkiveras de och ansökningshandlingarna får gallras fem år efter avslut. Handlingar som omfattas av sekretess förvaras i kuvert i särskilt kassaskåp. I SFÄR registreras även brev som kommit in till myndigheten men som inte hör till något specifikt inskrivningsärende och förvaras i pärm.

Andra inkommande ärenden registreras i Lantmäteriets förvaltningsgemensamma diarium ÄHS. Utredningsärenden bevaras på papper och kan bli ett inskrivningsärende och förs då över till SFÄR men då bevaras diariekortet bland handlingarna till ÄHS. Handlingarna till ÄHS ordnas efter år och diarieplansbeteckning och sedan i löpnummerordning. Handläggarna ansvarar för att ärenden rensas före arkivering.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

### *Elektroniska handlingar*

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

### *Digitalisering*

Handlingar i inskrivningsärenden skannas in i filformatet PDF men det var vid inspektionstillfället osäkert om det var till formatet PDF/A-1. Enligt brev, daterat 2014-01-03, skannas handlingarna inte i föreskrivet format trots att detta avtalats med leverantören av skannern.



Ansökan görs via en blankett och de bilagor som skannas in kan vara av olika format men större format minskas ner till A4-format innan de skannas. Skannern tar bara A4-format och det finns inte för handläggningens skull behov av att se handlingar i större format. Äldre pantbrev kopieras innan de skannas för att inte skadas i hanteringen. En första bildkontroll görs för att se att alla sidor är på rätt håll och blanka sidor tas bort. När handläggaren tar emot ärendet granskas läsbarheten. När ärendena har skannats läggs de handlingar som inte ska skickas tillbaka till ingivaren i arkivboxar och får en beteckning som är unik men inte är kopplad till arkivredovisningen. Inskannade ansökningshandlingar får gallras efter fem år.

### *Pappershandlingar*

Enligt uppgift upphandlar inte Lantmäteriet, fastighetsinskrivning i Uddevalla skrivmateriel utan köper enligt avtal som upphandlas centralt inom myndigheten. Vid inspektionstillfället var det osäkert om de handlingar som upprättas skrivs ut på åldringsbeständigt papper och om de aktomslag som används är enligt standard SS-ISO 16245. Enligt brev, daterat 2014-01-03, skrivs alla handlingar ut på åldringsbeständigt papper men aktomslag som används uppfyller inte föreskriven standard och de kommer att bytas ut. 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 §)

## **5. Gallring**

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller för inskrivningshandlingar som förvaras hos Lantmäteriet är kända. Någon gallring av ansökningshandlingar enligt RA-MS 2010:71 har ännu inte skett eftersom gallringsfristen är på 5 år efter att ärendet slutbehandlats.

Lantmäteriet har flera gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 och 2012:2). Enligt uppgift verkställs gallringen, bland annat gallras aviseringar. Gallringen sker förmodligen genom att handlingar slängs i pappersåtervinning.

## **6. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

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

### *Arkivförteckning*

Från och med 2008 arkiveras handlingar enligt den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Inskrivningsärenden fram till november 2011 har levererats till landsarkivet i Härnösand. De har förtecknats i Klara. Därefter har inte några handlingar redovisats. De har arkivlagts i arkivboxar och har fått en unik ärendebeteckning men den är inte kopplad till

arkivredovisningen. Handlingarna får gallras 5 år efter att ärendet slutbehandlats. Från 2008 finns utredningsärenden som registrerats i ÄHS kvar. De ska bevaras men de har inte förtecknats och är alltså inte märkta med unik beteckning kopplad till arkivredovisningen (RA-FS 2006:1 7 kap. 8 §). Övriga handlingar har skickats till Gävle. Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Eftersom inte några handlingar som finns kvar i Uddevalla har förtecknats kunde inte en funktionskontroll varvid en handling följs från diariet, via klassificeringsstrukturen till arkivboxen utföras.

### **7. Arkivförvaring**

I Uddevalla förvaras arkivhandlingarna i ett centralarkiv med rumsnummer 230 i fastigheten Uddevalla Herrnhut 4 med gatuadress Zachaus gränd 2. Arkivhandlingar i pågående ärenden förvaras även i ett dokumentskåp och sekretessbelagda handlingar i ett kassaskåp.

Dörren till arkivlokalen står öppen under dagen och all personal har tillgång till arkivlokalen. På natten hålls dörren stängd. 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 §). Inbrottslarm och brandlarm är installerat.

Dörrarna till arkivlokalerna är märkta med beteckningen EI120 och enligt uppgift ska hela lokalen vara utförd så att den skyddar mot brand under 120 minuter. Vid inspektionen kunde inte myndigheten visa någon ritning över brandcellsindelning, att arkivlokalen utgör en egen brandcell och vilken brandteknisk klass den är utförd i. Enligt brev, daterat 2014-01-03, byggdes arkivlokalen år 2006 eller 2007 då inskrivningsverksamheten var en del av Uddevalla tingsrätt. I bifogad ritning framgår att arkivlokalen utgör en egen brandcell.

Nedersta hyllplanet där handlingar förvaras är ca 30 mm över golvet. Det lägsta hyllplanet bör placeras ca 150 mm över golvnivån. (RA-FS 2013:4, 5 kap. 2 §)

Det dokumentsskåp vari allmänna handlingar förvaras är märkt med uppgift att det ska stå emot en brand 120 minuter. Det kassaskåp vari sekretessbelagda handlingar förvaras är märkt med 90P. Skåpet står i en korridor omgiven av arbetsrum. Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna på brandskydd (RA-FS 2013:4, 4 kap 3 § och 7 kap. 4 §)

Linda Segermalm  
arkivarie