

Inspektion av arkivvården vid Lantmäteriet, fastighetsbildning i Vänersborg den 13 november 2013

Närvarande

Från Lantmäteriet:	funktionschef fastighetsbildning funktionschef plan och utredning administratör utredare förvaltningsledare för Arken, huvudkontoret i Gävle
Från Riksarkivet:	Linda Segermalm, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Lantmäteriet, fastighetsbildning i Vänersborg 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 och att gallringsbara handlingar inte förstörs utan slängs i pappersåtervinning.

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 originalhandlingar, både gallringsbara och de som ska bevaras förvaras i tjänsterum.

Inledning

Arkivvården hos Lantmäteriet, fastighetsbildningen i Vänersborg inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 13 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 Vänersborg. Därtill kommer de kommunala lantmäterimyndigheterna som finns i ett trettiotal kommuner i landet.



Formellt arkivansvarig i Västra Götaland är person placerad i Lidköping som inte deltog vid inspektionen men det praktiska arbetet med arkivet har utförts av administratör på plats i Vänersborg. 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 även de ärenden som administreras av de kommunala lantmäterimyndigheterna. 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. Originalhandlingar i pågående ärenden förvaras i hängmappar i handläggarnas arbetsrum, därefter i pärm som ordnas kommunvis. Först när pärmen är full förvaras den i arkivlokal. 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 och förvaras i Gävle. Äldre ärenden, registrerade före 2012, finns kvar i Vänersborg. Lantmäteriet kommer under året ersätta ÄHS med diarieföringssystem DISA. E-post som ska registreras skrivs ut på papper. Handläggarna ansvarar för att ärenden rensas före arkivering. Handlingarna förvaras i arkivboxar och sorteras efter år, diarieplan och löpnummer. 2013 års handlingar förvarades vid inspektionstillfället i ett arbetsrum, handlingar före 2012 i arkivlokal. En del beslutsprotokoll finns kvar i Göteborg som skickas ungefär vart annat år till Vänersborg.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Drift av samtliga system och elektroniska handlingar som Lantmäteriet, fastighetsbildning i Vänersborg 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. Ärendet skannas in och kontrolleras alltid, id kopplas till innehåll, en validering sker och den digitala kopian får en stämpel. Vid arkivering skickas det inskannade ärendet till en kollega som också gör en kontroll.

Pappershandlingar

Enligt uppgift upphandlar inte Lantmäteriet, fastighetsbildning i Vänersborg 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. 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 §). I Vänersborg förvaras handlingar från äldre arkivbildare, bland annat jordeböcker som vanligtvis är inbundna, vissa lösblad i boxar och andra i plåtpärmar. Jordeböcker i plåtpärmar har tidigare också, enligt uppgift, levererats till Landsarkivet i Härnösand. Övriga pappershandlingar som ska bevaras förvaras i arkivboxar medan handlingar som ska gallras och arbetshandlingar som står i arkivlokalen förvaras i pärmar.

Övrigt

En flyttlåda med mikrofilm med regionala lantmäterimyndigheters förrättningsakter som får gallras enligt RA-MS 2008:34 förvaras i Vänersborg. Enligt uppgift behöver en kontroll ske så att allt är skannat innan de gallras. Det finns även äldre utgångna registerkartor som man enligt uppgift kan gallra men bevaras för att de kan komma till användning. I Lantmäterimyndigheten i Västra Götalands län arkivförteckning har avställda registerkartor redovisats i serie F13b med uppgift om att de ska bevaras.

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 men det har ännu inte skett. Gallring av mikrokort enligt RA-MS 2008:34 har inte heller skett.

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



handläggare med sakkunskap i de ärenden som ska gallras. Enligt uppgift verkställs gallring genom att handlingar slängs i pappersåtervinning. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras och de ska ske under kontroll (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4, 7 kap 3 §).

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Det finns en arkivbeskrivning för hela myndigheten, huvudkontoret i Gävle ansvarar för uppdateringar. För de äldre arkivbildarna som förvaras i Vänersborg finns det historik för respektive myndighet redovisat i Klara.

Arkivförteckning

I Vänersborg förvaras handlingar från äldre arkivbildare, bland annat jordregister och annat fastighetsregister från Länslantmäterikontoret i Älvsborgs län som då det upphörde 1971 fördes över till Fastighetsregistermyndighetens arkiv. Enligt uppgift är alla handlingar för äldre arkivbildare ordnade och förtecknade. Arkivförteckningarna finns tillgängliga via hemsidan och det har varit vanligt att handlingar har förts över till den nybildade arkivbildaren vid omorganisation vilket framgår av serierna men det är svårt att få en samlad bild av vilka handlingar som förts över under åren. Det framgår inte heller av den historik som finns. Handlingar för verksamheten 2008-2012 veckor inte ha förtecknats på volymnivå i den nya arkivbildaren Lantmäteriet, division fastighetsbildning i Västra Götaland utan i den äldre Lantmäterimyndigheten i Västra Götaland. Där återfinns bland annat protokoll fram till 2011. Av beslut från Riksarkivet, RA-MS 2009:54, framgår vilka handlingar som får införlivas i den nya arkivbildarens arkiv med verksamhet från 2008 och framåt.

Från 2012 skickas pappershandlingar som ska bevaras till Gävle för redovisning och från 2013 ska de redovisas enligt den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

En funktionskontroll varvid en handling följs från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utfördes. Det diarieförda ärendet som slumpvis plockades ut var en intresseanmälan från en arbetssökande. Ärendet återfanns inte i arkivboxen. Förklaringen var att kontakten med den sökanden förmodligen skett via telefon och att det inte förts några tjänsteanteckningar som arkiverats.

7. Arkivförvaring

I Vänersborg förvaras arkivhandlingarna i ett centralarkiv i fastigheten Vänersborg Lönnen 24 med gatuadress Residensgatan 23. Arkivhandlingar förvaras även i handläggarnas arbetsrum och i bokhyllor i lokal nära arbetsrum. Handlingar som tillhör myndighetens arkiv, även gallringsbara ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand och obehörig åtkomst (RA-FS 2013, 4 kap, 1 §).

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 §). I brev, daterat 2014-01-07, bifogas en ritning med brandcellsindelning och kommentarer från en konsult som inspekterat arkivlokalen ur brandskyddssynpunkt. Arkivlokalen utgör här en egen brandcell med brandteknisk klass EI120. Enligt kommentar finns det ventilation som är ur funktion som kommer att brandtätas. Kanalisering i den ventilation som ska finnas kvar kommer att kompletteras och brandspjäll kopplas om så att funktionskontroll utförs automatiskt var 48 h.

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 §). Enligt brev, daterat 2014-01-07, kommer magnet för dörruppställning, funktion mot brandlarm kontrolleras.

Linda Segermalm
arkivarie