

Inspektion av arkivvården vid Naturvårdsverkets kontor i Östersund den 20 mars 2014

Närvarande

Från Naturvårdsverket:

Verksamhetsförvaltare för hantering av handlingar/verksarkivarie

Arkivsamordnare

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 20 mars 2014 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör rutinerna för transporter av handlingar och gallring.

Inledning

Riksarkivet har den 20 mars 2014 besökt Naturvårdsverkets kontor, Forskarens väg 5 i Östersund, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Vid inspektionen berördes endast sådan verksamhet som bedömdes vara lokal. Övrig verksamhet behandlas i inspektionsrapport upprättad efter inspektion av Naturvårdsverkets huvudkontor.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Vid kontoret i Östersund finns delar av sektionen för operativ tillsyn, sektionen för förorenade områden och jakt, sektionen för förvaltning av värdefull natur, enheten för utvärdering samt enheten för intern service. Vid kontoret i Östersund finns omkring 70 anställda.

Arkivansvarig är biträdande avdelningschef vid avdelningen för verksamhetsstöd, verksamhetsförvaltare för hantering av handlingar samt lokal arkivsamordnare. Totalt finns sju-åtta stycken arkivsamordnare inom myndigheten, varav en finns i Östersund. Arkivsamordnarens uppgift är främst ett kommunikativt ansvar, som innefattar att sprida information om arkivhantering samt att hålla ordning i närarkiv och hantera leveranser till myndighetens arkivdepå.

Verksarkivarien upplever att det finns en god kunskap om arkivhanteringen inom myndigheten. I samband med införandet av verksamhetssystemet Modena hölls utbildning i förvaltningskunskap för personalen och löpande utbildningar finns även inlagda i Verksamhetsplanen.

Styrdokument med kompletterande powerpointpresentationer finns lätt tillgängligt på myndighetens intranät. Frågor om arkivhantering diskuteras även inom nätverket av ärende- och arkivsamordnare

2. Arkivbildning

Posthantering och diarieföring sker normalt centralt vid huvudkontoret i Stockholm. Det händer dock att fysisk post kommer till postadressen i Östersund. Då diarieförs handlingarna i Östersund. Handlingar som inkommer under ett ärendes gång diarieförs av handläggarna.

Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet Modena i pdf/a-format och förvaras i Östersund antingen till dess att de gallras eller de levereras till myndighetens arkivdepå. Efter skanning sorteras handlingarna efter skanning-ID och datum.

3. Framställning och hantering av handlingar

När handlingar inkommer registreras de och skannas genom en skanningfunktion som finns på kontoret. Kvalitetssäkring och läskontroll av de skannade handlingarna sker i tre steg, dels vid själva skanningen, dels av handläggare och till sist görs även stickprovskontroller vid arkivering av ärenden.

Hantering av handlingar sker enligt processbaserade handlingsplaner, som utgör ett tydligt stöd för handläggarna. Det finns även stöd för rensning av ärenden i form av lathundar. Stöd kan även fås från arkivsamordnare och arkivarie.

Material inköps lokalt, men enligt ramavtal. Intern service ansvarar för inköpen.

Handlingar som levereras till arkivdepån i Stockholm har enligt uppgift skickats med vanligt postpaket. Det förekommer att sådana handlingar som skickas omfattas av sekretess. Det finns anledning för Naturvårdsverket att se över sina rutiner gällande transporter av arkivhandlingar, särskilt om de omfattas av sekretess.

I Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1¹, 6 kap 11 § anges att säkerhetsnivån vid transport ska vara sådan att handlingarna skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingarna ska förvaras i låsta utrymmen när de inte övervakas av den som ansvarar för transporten. Under transporten ska handlingarna förvaras så att de är skyddade mot smuts, stötar, fukt och annan skadlig påverkan. Även handlingar som förvaras i mappar, pärmar eller arkivboxar ska ges ett yttre skydd under transport.

Det händer att medieberoende handlingar eller fotografier inkommer till kontoret i Östersund, men det är sällsynt. Analoga fotografier skannas och läggs in i verksamhetssystemet om möjligt.

4. Gallring

Den största mängden handlingar levereras inte till arkivdepån i Stockholm, utan gallras på plats efter 3 eller 5 år i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2011:42.

Gallring av pappershandlingar vid kontoret i Östersund verkställs av arkivsamordnaren. Vissa handlingar som innehåller sekretessuppgifter (Nox och jaktregister huvudsakligen) läggs i en särskild låst tunna för sekretessmaterial som förvaras i närarkivet. IL recycling tömmer tunnan och tuggar materialet på plats, dock sker detta inte under övervakning av myndighetens personal. Övriga gallringsbara handlingar läggs enligt uppgift i pappersåtervinningen. Det innebär att handlingarna inte förstörs innan de lämnar myndighetens kontroll. Rutinen är inte i enlighet med arkivlagen eller Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1². Allmänna handlingar som ska gallras ska förstöras och destruktionsen ska ske under kontroll.

5. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes en närarkivlokal. Lokalen har tidigare behandlats av Riksarkivet i ärende RA 231-2007/714. Lokalen var belägen i kvarter artilleristen nr 1 och hade rumsnummer 3117. Dörr till lokalen utgjordes av en arkivdörr med brandklass EI120. Strömbrytare och indikeringslampa fanns monterade utanför dörren. Belysningen utgjordes av lysrör som var skyddade mot damm. Det fanns ingen ventilation i lokalen. I lokalen finns

¹ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

² Ändrad genom RA-FS 1997:4, 2008:4 samt 2012:1.

två element för vattenburen värme, vars ledningar är dragna längs golvet. Brandlarm finns i utomliggande lokaler, men inte i arkivlokalen. Inbrottskydd finns i skalskyddet med inte kopplat till arkivlokalen. Handbrandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen.

Det finns spår av ett igensatt fönster på en av väggarna i lokalen. Ritningar gällande denna igensättning har tidigare insänts till Riksarkivet och behandlats i ovan nämnda ärende. Fönstret var igensatt med gipsskiva ytterst mot lokalen, vilket innebar en jämn vägg. I igensättningen fanns en brandlucka installerad. Brandluckan leder enligt uppgift från fastighetsförvaltaren till ett utrymme som går mot ett igenbyggt ytterfönster. Runt fönstret och utrymmet ansluter det mot betongvägg. Luckan i sig håller brandklass.

Vid mätning med Thermohygrometer (Hygropalm 0 av märket Rotronic) uppmättes klimatet till 21,3°C och 20,4%RF. Det uppmätta värdet för temperatur avviker från det i Riksarkivets föreskrifter rekommenderade värdet.

I lokalen förvarades handlingar i kompakthyllor av trä. Handlingarna stod i pärmar och i vissa fall arkivboxar. En stor del handlingar låg också lagda i pappkartonger av samma typ som man köper kopieringspapper i, lagda i plastfickor. En stor del av handlingarna var gallringsbara med frister på mellan 3 och 5 år. Stickprov gjordes på handlingar som förvarades i arkivboxar och det kunde konstateras av handlingarna var väl packade och bra rensade från skadliga föremål samt lagda i aktomslag.

.....
Patrik Höj
Arkivarie, tillsynsären den
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41