

## Inspektion av arkivvården vid Naturvårdsverket den 5 mars 2014

### Sammanfattning

Inspektionen visar att det finns kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Klassificeringsstruktur som redovisar myndighetens verksamhet enligt RA-FS 1991:1 ändrad RA-FS 2008:4 är upprättad och beslutad och därtill finns verksamhetens processer beskrivna i text. Dessa behöver dock kompletteras med uppgifter om vad som initierar och avslutar processerna.

Arkivförteckning över myndighetens arkiv för tiden från 2010 - är inte upprättad, redovisning av förvaringsenheter är inte påbörjad och man har inte upprättat en samlad dokumentation som förklarar hur den nya arkivredovisningen ska användas. Det finns också brister i arkivlokalerna som måste åtgärdas.

### Inledning

Riksarkivet inspekterade arkivvården vid Naturvårdsverket, Valhallavägen 195 i Stockholm den 5 mars 2014 och arkivvården i Östersund den 20 mars 2014, se särskild inspektionsrapport. Checklista för systeminspektion användes i tillämpliga delar. Vid Riksarkivets föregående inspektion av arkivvården 2008-10-07, dnr RA 231-2008/3272, gavs förelägganden om att Naturvårdsverket skulle uppdatera arkivförteckningen, upprätta en plan för långtidslagring av ADB-upptagningar, upprätta tillämpningsbeslut för EU-handlingar och för löne- och personaladministrativa handlingar samt fastställa

tillämpningsbeslutet för räkenskapshandlingar. Naturvårdsverket har redovisat att man åtgärdat de då givna föreläggandena.

## INSPEKTIONEN

Vid inspektionen togs följande moment i arkivvården upp:

### 1. Ansvar och organisation

Naturvårdsverket bildades 1967 genom en sammanslagning av Statens Naturvårdsnämnd, Statens Vatteninspektion, Statens Luftvårdsnämnd, Statens Fritidsnämnd samt Väg- och Vattenbyggnadsstyrelsens Vatten- och Avloppsbyrå. Verket har genomgått flera organisationsförändringar och idag finns också delar av myndighetens verksamhet i Östersund.

Arkivfunktionen är placerad vid kansliet inom Avdelningen för verksamhetsstöd. Arkivansvaret är delegerat till den biträdande avdelningschefen vilken har budget- och personalansvar för verksamheten.

Myndighetens verksamhetsförvaltare för hantering av handlingar svarar för planering av myndighetens totala arkivbestånd, utbildning och rådgivning, uppläggning av arkivrutiner och är samordnare vid sammanställning av dokumenthanteringsplaner samt är fördragande i gallringsfrågor. Avdelningschef på avdelningen för verksamhetsstöd är beslutande i gallringsfrågor. Vid arkivfunktionen finns en arkivarie som ansvarar för arkivförteckningen och förtecknandet av myndighetens arkiv sedan handlingarna från de olika avdelningarna och kontoret i Östersund levererats till centralarkivet. Vidare finns vid varje avdelning och vid kontoret i Östersund ärende- och arkivsamordnare (20 st) vilka ansvarar för att omhänderta fysiska handlingar för arkivering, ha uppsikt över närarkiven, genomföra leveranser till centralarkivet och verkställa gallring.

Arkivfunktionen ansvarar för bevarandet av digital information. Enheten för intern service i Stockholm och Östersund ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel.

Myndigheten har kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar.

### 2. Styrdokument

För arkivfunktionen finns en verksamhetsplan och myndigheten planerar för och ordnar regelbundet utbildningar och informationstillfällen för nyanställda såväl som för ärende- och arkivsamordnare.

Naturvårdsverket har upprättat flera dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar bl a:

- Rutin för hantering av handlingar innehåller anvisningar för registrering och arkivering samt hantering av personadresserad post
- Rutin för hantering av e-post
- Klassificeringsstruktur
- Registreringsplan
- Hjälpertexter till processerna i klassificeringsstrukturen
- Till arkivbeskrivningen hör en konkordans för serier som övergår från den gamla arkivredovisningen till den nya bestående av seriesignum och namn på serierna till benämning i klassificeringsstrukturen och ny beteckning

Dokumentet uppdateras löpande.

### 3. Arkivbildning

Naturvårdsverkets handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet Modena, ca 11 000 ärenden per år. Modena togs i drift under 2010 och ersatte det tidigare diarieförings-systemet ÄHS. Alla allmänna handlingar, både inkomna och upprättade pappershandlingar, skannas i pdf/A, elektroniskt upprättade eller inkomna handlingar konverteras också till pdf/A. Pappershandlingarna fr o m 2010 arkiveras årsvis efter processtillhörighet och inom processen i löpnummerordning. Inskannade pappershandlingar läggs i arkivboxar kronologiskt, år/vecka/dag i väntan på gallring.

Ansvarig handläggare rensar akterna före avslut och arkivering.

From 2010 finns ett e-arkiv i Modena och inskannade pappershandlingar gallras med stöd av Riksarkivets gallringsbeslut RA-MS 2011:42.

Ekonomisystemet Agresso används för hantering av myndighetens ekonomiadministrativa handlingar, löneadministrativa handlingar och hantering av fakturor. Övriga personaladministrativa ärenden hanteras i verksamhetssystemet Modena.

### 4. Framställning och hantering av handlingar

#### *Elektroniska handlingar*

Naturvårdsverket har en IT-policy daterad 2005-12-20, verksprotokoll nr 185-05. Övergripande riktlinjer för informationssäkerhet finns men inte samlad i en informationssäkerhetsplan. Rutiner för back-up finns och man tillämpar PM3 som systemförvaltningsmodell.

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar finns. Det finns särskild dokumentation för hantering av elektroniska handlingar, IT-arbetsättet. Förvaltningsplaner för IT-systemen har upprättats och utvärderas regelbundet.

I bilaga till arkivbeskrivningen finns ett dokument kallat IT-systemregister som innehåller en samlad dokumentation (systemdokumentation) avseende myndighetens olika system.

Man har nyligen påbörjat arbetet med att överföra elektroniska handlingar till system för bevarande. Det är ca 600 st ärenden i e-arkivet från 2010 som förts över från ärende- och dokumenthanteringssystemet Modena. I e-arkivet finns det tidigare diarieföringssystemet ÄHS arkiverat/överfört till system för bevarande.

Allmänna handlingar, både inkomna och upprättade pappershandlingar, skannas i pdf/A, elektroniskt upprättade eller inkomna handlingar konverteras också till pdf/A. Rutiner för bild- och läskontroll finns upprättade. Man kan skanna pappershandlingar upp till A3-storlek. Handlingar större än A3, fysiska handlingar som inkomna böcker, rapporter och cd-skivor/usb-minnen skannas inte utan förvaras för sig. Även avtal förvaras separat.

#### *Handlingar på papper*

Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav och upphandlar mot leverantörsförsäkran. Binder inte in några handlingar. Arkivboxarna är väl fyllda och märkta på korrekt sätt.

#### *Ljud och bild*

Myndigheten har startat ett arbete för att inventera och kartlägga behov av att digitalisera i arkivet förvarade ljud- och bildupptagningar.

## **5. Gallring**

Naturvårdsverket har fattat tillämpningsbeslut avseende Riksarkivets generella gallringsföreskrifter däribland RA-FS 1991:6 för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 2004:3 för räkenskapshandlingar, RA-FS 2006:5 för handlingar tillkomna genom löne- och personaladministrativt verksamhet och RA-FS 2004:1 för handlingar vid ansökan om tjänst. Ett arbete pågår med att slutföra ett tillämpningsbeslut avseende RA-FS 2013:1 för handlingar vid upphandling.

Myndigheten har rutin för att fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring och har i samband med införandet av verksamhetssystemet Modena fått gallringsfrågan prövad vilket resulterade i RA-MS 2011:42, som bl a reglerar gallring av handlingar efter skanning.

## **6. Arkivredovisning**

Naturvårdsverket har upprättat en arkivbeskrivning daterad 2014-02-14.

Naturvårdsverkets arkiv för åren 1967-2010 är ordnat och förtecknat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1. Förteckningen är i princip klar, men det finns fortfarande en mindre mängd handlingar (Nox-ärenden) i Östersund som hör dit och inte har förtecknats än. Handlingarna levereras från Östersund till Stockholm vart femte år man håller på att förtecknas 2007 års ärenden.

Myndigheten har i GD-beslut från 2010 fastställt en klassificeringsstruktur (KS) som representerar verksamhetens processer. KS används i registreringen av allmänna

handlingar. Processerna i klassificeringsstrukturen finns kortfattat beskrivna i dokumentet Hjälptexter till processerna i klassificeringsstrukturen. Dock saknas uppgifter om vad som initierar och avslutar processen och de i processen förekommande aktiviteterna. Det finns också en registreringsplan till verksamhetssystemet Modena vilken innehåller uppgifter om Verksamhetsområde, Processgrupp/strukturenhet, Process, Modena handlingstyper, Handlingstyp och Databärare. Ett arbete pågår som ska ta fram både grafiska beskrivningar av processerna och en dokumenthanteringsplan pågår.

Arkivförteckning över myndighetens arkiv från 2010 – (i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap. 16-17 §§) finns inte upprättad och det saknas redovisning av förvaringsenheter. Riksarkivet vill upplysa om att de uppgifter som ingår i arkivförteckningen ska kunna presenteras samlad i registerform. Det saknas samlad dokumentation om hur arkivredovisningen ska användas (RA-FS 2008:4, 6 kap. 3§) dock finns det delar av denna i dokumentet Hjälptexter till processerna i klassificeringsstrukturen, daterad 2010-11-09.

Naturvårdsverket har föredömligt upprättat en konkordans för serier som övergår från den gamla arkivredovisningen till den nya – seriesignum och namn på serierna till benämning i klassificeringsstrukturen och ny beteckning vilket kommer att vara till stor hjälp vid återsökning av handlingar i framtiden.

## 7. Arkivförvaring

Riksarkivet granskade Naturvårdsverkets arkivlokaler på Valhallavägen 195 i Stockholm den 26 april 2007. I samband med granskningen framkom vissa brister redovisade i skrivelse 2007-05-07 dnr RA 231-2007/714 vilka skulle åtgärdas av myndigheten. Vid dagens inspektion följdes detta upp och Riksarkivet konstaterade att:

- rum H 1105 enligt uppgift inte längre används för arkivförvaring
- rum K0128 åtgärder är vidtagna så att kraftkabel till motorspjälldon och signalkabel inte längre ligger an mot belysningsarmaturen och det förvaras inte längre några handlingar under takmonterade vattenförande rör. Rören är kapade och igenpluggade men det finns genomgående hål i väggen efter rören. Hålen måste sättas igen och tätas på sådant sätt att det brandtekniska skyddet inte sänks.
- rum CK 101 åtgärder är vidtagna så tillvida att belysningsinstallationen manövreras från utsidan av arkivlokalen och är försedd med kontrollampa som indikerar om belysningen är tänd eller släckt. Vägguttagen går att göra spänningslösa via yttre strömbrytare till vilken även en kontrollampa finns som indikerar om dessa är spänningssatta eller ej.
- I rum A1101, A2101, A3101 finns genomföringar för kabel ovan dörr och i rum CK 101 finns dessutom håltagning för elstege/datakablage ovan dörren mellan arkivlokalens förrum och arkivet. Dessa genomföringar ska tätas på så sätt att det brandtekniska skyddet inte sänks om så inte redan skett.

## 8. Övrigt

Naturvårdsverket förvarar arkiven efter Avfallsforskningsnämnden, Avfallsforskningsrådet och Stiftelsen Hornborga. Arkiven är ordnade och förtecknade.



Elisabeth Celanders  
Inspektör



Martin Utvik  
Inspektör