

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Uppsala län den 27 november 2014

Närvarande:

Från polismyndigheten i Uppsala län:

Stabschef

Arkivarie

Huvudregistrator

Arkivadministratör

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, arkivarie

Inledning

Riksarkivet har den 27 november 2014 besökt Polismyndigheten i Uppsala län, Svartbäcksgatan 49 i Uppsala, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30).

Landsarkivet i Uppsala har vid tidigare inspektion, år 2005, förelagt polismyndigheten att upprätta arkivbeskrivningar och arkivförteckningar för ett antal arkiv, att upprätta en förteckning över ADB-register i enlighet med SekrL 15 kap 11 § samt att se över och förbättra avställningsrutinerna för handlingar till A-diarier och vissa andra handlingsslag. Vid inspektionen kunde konstateras att samtliga förelägganden utom det avseende att färdigställa arkivförteckningen för den upphörda Polismyndigheten i Tierps polisdistrikt 1965-1996 hade åtgärdats.

Vidare har Riksarkivet inspekterat arkivlokaler vid polismyndigheten år 2010 och vid denna förelagt polismyndigheten att regelbundet kontrollera och dokumentera lufttemperatur och luftfuktighet i en arkivlokal samt överväga om det finns risk för läckage från köldbärarrören ovanför innertaket i lokalen och i så fall anordna ett godtagbart skydd för handlingarna. Vid inspektionen kunde konstateras att samtliga förelägganden åtgärdats.

1. Ansvar och organisation

Polismyndigheten i Uppsala län bildades den 1 juli 1996 genom en sammanslagning av de tidigare polismyndigheterna i Enköpings, Tierps och Uppsala polisdistrikt. På grund av att olika organisatoriska delar och diariéer dock fortsatt att leva kvar och föras under en tid har man en mer enhetlig

arkivbildning först från och med år 1997. Polismyndigheten utgör en arkivbildare och för inga delarkiv.

Stabschefen har det övergripande ansvaret för arkivfrågor inom polismyndigheten. Ansvaret finns beskrivet i tjänsteföreskrift. Arkivfunktionen är placerad inom staben/juridik. Inom myndigheten finns också en arkivarie och en arkivadministratör i den centrala arkivfunktionen. För närarkivet där kriminalakter förvaras finns en arkivföreståndare. I övrigt ansvarar avdelningar och underenheter för arkivhanteringen fram till det att handlingarna överförs till den centrala arkivfunktionen. Förtecknande av arkiv sker endast centralt.

När utredningar avslutas på kontor på andra orter skickas handlingarna kontinuerligt via posten i plomberade påsar (värdepost) till den centrala arkivfunktionen. Rutiner för hantering av i förekommande fall bruten plombering finns. Undantag finns där man samlar ihop handlingar och sedan skickar en större mängd på en gång. Den senare typen av transport sker med polisens egna tjänstebilar och med egen personal.

Polismyndigheten bedömer att kunskapen om arkivregelverket och lagstiftningen gällande hanteringen av allmänna handlingar inom myndigheten i allmänhet kanske inte är så god, men att hanteringen ändå sköts bra. Det finns stöd att få från staben/juridik och dess medarbetare samt ett antal lathundar och andra dokument som stöder arbetet. Nya styrdokument eller hjälpmedel i arkivhanteringen slussas ut i organisationen genom interna sändlistor via e-post och finns tillgängliga på polisens intranät. Polismyndigheten har inga återkommande utbildningar i hanteringen av allmänna handlingar för medarbetarna.

Polisen kommer att organiseras som en myndighet den 1 januari 2015. I samband med detta kommer arkivverksamheten påverkas rent organisatoriskt. Dessutom kommer även utförande och ansvar delvis att förändras, eftersom den nya polismyndigheten ska ha en gemensam arkivbildning.

2. Styrdokument

Diarie- och dossierplan finns i "Diariehandbok för polismyndigheterna, 2013 utgiven av Rikspolisstyrelsen (RPS) och finns tillgänglig på intrapolis. Det finns även en handbok för registrering i PÄR. Det finns också en lathund för registrering av K-ärenden.

Dokumenthanteringsplan finns i arkivhandboken, utgiven av RPS. Arkivhandboken tar även upp rutiner för registrering och arkivering.

Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i "Handbok för e-posthantering".

Handledning "Polisen i sociala medier" finns tillgänglig via intrapolis.

Polismyndigheten har en tjänsteföreskrift som dels behandlar ansvar gällande arkivfrågor generellt och dels behandlar postbehandling och diarieföring (Dnr AA 129-9099/12).

Flera av dessa dokument kommer att uppdateras i nya versioner med anledning av övergången till verksamhetsbaserad arkivredovisning och bildandet av den nya polismyndigheten.

3. Arkivbildning

Polismyndigheten registrerar handlingar i ett flertal diarium, såsom K-RAR (handlingar till kriminalärenden) och PÄR (handlingar till allmänna ärenden). I PÄR ingår också vapen-PÄR och delgivning. Myndigheten använder även RES för passhantering och LISA för arbetsskadeärenden. Det hemliga diariumet registreras manuellt på papper.

Tidigare har man diariefört i T-RAR och PUST, men dessa gör man från den 3 juni 2014 ingen nyregistrering i. Dessa ärenden registreras numera i K-RAR.

Polismyndigheten använder även Durtvå som är ett utredningsstöd för brottmålsärenden.

Polismyndigheten finns representerad i sociala medier, såsom Facebook och Twitter. Myndigheten har såväl hanteringsrutiner som gallringsregler för dessa. Informationsenheten ansvarar för hanteringen av sociala medier.

Rensning sker av handläggarna och det fungerar enligt uppgift oftast bra. Registrator kontrollerar att rensning skett.

Polismyndigheten använder huvudsakligen Agresso för ekonomihantering och Palasso för personaladministration. Det finns även fler administrativa system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Polismyndigheten delar samtliga sina elektroniska system med Rikspolisstyrelsen och övriga polismyndigheter. Systemansvaret för systemen ligger hos RPS (se RPS skrivelse PVS-182-1662/10 där RPS tar på

sig allt ansvar för att upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar). Polismyndigheten i Uppsala län är dock ansvarig för den information som man lägger in i systemen.

Förutom de gemensamma systemen använder och förvarar polismyndigheten vissa egenupprättade digitala register som myndigheten själv har ansvar för att bevara. Ett sådant register är ett register som behandlar till allmänheten utlämnade nyckelbrickor som ursprungligen är från 1950-talet och till en början fördes manuellt, men som från 1990-talet övergått i digital hantering. Registret förs i Excel och är fortfarande aktivt och har ibland förts över generationer av innehavare. Nyckelbrickorna används för att identifiera ägare till upphittade nycklar. Polismyndigheten har värderat informationen och bedömt att registret åtminstone inte i nuläget kan gallras och att det därmed ska bevaras. Polismyndigheten saknar en plan för långtidsbevarande av registret.

Polismyndigheten förvarar såväl analoga video- och ljudband som digitala upptagningar. Bilder och filmer uppkommer i den brottsutredande verksamheten. Analoga videoband och CD och DVD med digitala bilder och inspelningar förvaras för närvarande i arkivlokal och i anslutning (men i egna förvaringsmedel) till de pappersakter de tillhör.

De elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Det ska ske i enlighet med den strategi för bevarande av elektroniska handlingar, som enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för Automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 § ska finnas. Polisen ska omorganiseras till en myndighet fr.o.m. 1 januari 2015 och i samband med det är det naturligt att den nya myndigheten framställer en gemensam strategi för bevarande av elektroniska handlingar som gäller hela myndigheten och som också omfattar de digitala handlingar som förvaras utanför gemensamma system. Polismyndigheten ska till dess att en sådan strategi finns framtagen vidta de åtgärder som krävs för att informationen långsiktigt ska kunna bevaras, i enlighet med RA-FS 2009:1, 4 kap 1 § och 5 kap 1 §.

Rikspolisstyrelsen utreder bevarande och gallring av de analoga videobanden. I nuläget saknas planer och rutiner för att vårda dessa handlingar på polismyndigheten, vilket får ses som en allvarlig brist. Riksarkivet är dock också medvetet om att RPS skrivelse ger polismyndigheterna rekommendationer som syftar till att avvakta en gemensam och kostnadseffektiv lösning. Riksarkivet ser därför fram emot att

erhålla utredningen och förutsätter att det i denna kommer framgå hur den nya polismyndigheten avser lösa värden av handlingarna.

I sammanhanget bör även nämnas att Riksarkivet utkommit med föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och bildupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2. Föreskriften trädde i kraft den 1 maj 2013 och får tillämpas på äldre handlingar.

Enligt uppgift finns ett antal okopplade dokument i Durtvå som tillhör ärenden. Detta berör inte bara polismyndigheten i Uppsala, utan är ett problem nationellt. Orsaken är att man missat att avsluta ärenden i Durtvå, missat att koppla diarienummer eller glömt att ta bort malldokument till dokumentation som normalt inte handläggs i Durtvå. Problemet har nu aktualiserats i och med att man ska avsluta arkiven. Polismyndigheten arbetar enligt uppgift med att åtgärda de brister som man själv är ansvarig för i det gemensamma systemet.

Vad gäller annan framställning av handlingar så använder polismyndigheten de ramavtal som finns vid inköp och litar på att de uppfyller kravet på material för framställning av handlingar.

Aktomslag används till brottsutredningar och till större delen av handlingarna till det allmänna diariet.

5. Gallring

Polismyndigheten gallrar handlingar regelbundet. Destruktionen av handlingar sker genom tuggning i en lastbil som anlitas från ett företag och som kommer till myndigheten. Polismyndigheten förlogg över personalen från företaget för att veta att det är rätt personal som förstör handlingarna. Efter att handlingarna destruerats får polismyndigheten ett kvitto på hur mycket som är tuggat. Kvittot som polismyndigheten får är mer av ett ekonomiskt verifikat än ett intyg att handlingarna förstörts. Någon medverkan från polismyndighetens personal för att kontrollera att handlingarna förstörts sker inte.

Med tanke på att polismyndighetens handlingar kan innehålla uppgifter med sekretess bör myndigheten vara extra noggrann med att gallring sker under kontroll. Polismyndigheten bör stärka sina rutiner när det gäller att gallra handlingarna under kontroll, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹, 7 kap. 3 §.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4, 2008:4 och 2012:1

Polismyndigheten har upprättat beslut om tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6². Polismyndigheten har även dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3³, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5⁴ samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1.

Polismyndigheten har även dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring hos de länsvisa polismyndigheterna RA-MS 2010:17⁵.

6. Arkivredovisning

Polismyndigheten har en arkivbeskrivning som senast reviderats 2014. Då äldre arkivbildare nämns i denna kan uppgifter om vilka av dessa som levererats och var de levererats vara uppgifter som kan tillföras beskrivningen.

Arkivet gällande Polismyndigheten i Tierps polisdistrikt 1965-1996 är ännu inte färdigställt. Det finns en arkivförteckning som sträcker sig fram till sent 1980-tal som kan utgöra bas för ett förteckningsarbete. Arkivet ska enligt uppgift tätpackas och en del serier fyllas på, men har en viss struktur genom att handlingarna är bra uppmärkta. Polismyndigheten räknar med att kunna färdigställa arkivet under år 2015. Polismyndigheten ska enligt tidigare föreläggande och Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4⁶, 6 kap. 3 § färdigställa arkivförteckningen.

Myndigheten förvarade vid inspektionstillfället även en del resterande delar av bestånd som har levererats till landsarkivet i Uppsala, omfattande Polismyndighetens i Enköpings polisdistrikt arkiv 1965-1996 samt delar av ännu äldre arkiv. Enligt uppgift ska dessa inom kort också levereras till landsarkivet. Även arkivet för Polismyndighetens i Uppsala polisdistrikt 1965-1996 ingår i dessa tilltänkta leveranser. Arkivet var vid inspektionstillfället nedpackat i flyttkartonger varför det inte kunde kontrolleras.

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

³ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

⁵ RA-MS 2010:17 är ett omtryck med ändring av den ursprungliga RA-MS 2009:6.

⁶ Ursprunglig författning är RA-FS 1991:1.

Myndigheten har upprättat en arkivförteckning för den pågående arkivbildningen 1996-2014. Serierna i arkivet är olika långt förtecknade, men huvudsakligen väl ordnade och uppmärkta. Det återstår enligt uppgift en del arbete med att överflytta handlingar från gallringsbart till bevarande på grund av att brottsrubriceringar ändrats.

Arkivbildningen för innevarande arkivbildningsperiod ska brytas senast den 31 december 2014, i enlighet med Riksarkivets föreskrift om undantag från den nya arkivredovisningen för polisen RA-MS 2013:9, då övergång till ny arkivredovisning ska ske fr.o.m. den 1 januari 2015. Enligt samma föreskrift ska redovisningarna av de äldre arkiven vara avslutade senast den 1 januari 2016.

7. Arkivförvaring

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 närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen kontrollerades förvaringen av handlingar i kontorsmiljö, i närarkivlokaler och i huvudarkivlokal. En sammanfattande bedömning finns i slutet av detta avsnitt.

Registrators kontor A-diariet

Hos registrator för A-diariet förvaras handlingar i två plåtskåp, varav inget av dem är brandsäkert. Handlingarna förvaras i arkivbox i det ena skåpet samt liggande löst i aktomslag i det andra skåpet. Det fanns enligt uppgift även A-ärenden förvarade på andra platser i huset, såsom exempelvis tillståndsenheten. I plåtskåpen förvarades 2013-2014 års handlingar, varav samtliga handlingar var avslutade.

Hemliga diaries och handlingar till hemliga diaries

Handlingarna förvaras i ett värdeskåp som står i ett förråd. Handlingarna förvaras i pärmar. Diaries och handlingar till diaries förvaras tillsammans ordnade efter ett fliksystem. Det har upprättats en förteckning över vilka handlingar som finns. Handlingarna i skåpet omfattar åren 2006 och framåt. Värdeskåpet saknar märkning om brandklass, men bedöms inte uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-MS 2013:4, 4 kap. 3 §. Polismyndigheten ska därför vidta åtgärder för att se till så att handlingarna skyddas i enlighet med ovanstående föreskrift. Handlingarna bör också läggas i arkivbox då pärmar inte är något lämpligt förvaringsmedel för långtidsförvaring, i enlighet med Riksarkivets

föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1, 6 kap. 3 § (allmänna rådet).

Närarkiv handlingar till K-diariet

Lokalen har en dörr av typ EI 120. Strömbrytare med markörlampa finns placerad på utsidan. Självstängande anordning finns monterad på dörren. Belysningen utgörs av lysrör som har omslutande skydd. Lokalen är försedd med brandlarm. Utifrån föregående inspektion av arkivlokalen så kunde konstateras att polismyndigheten inte vidtagit några åtgärder gällande kylrören i ventilationen. Logg för mätning av temperatur och luftfuktighet fanns i lokalen. Klimatet var enligt mätinstrumenten på plats 20°C och 28 % RF. Brandspjäll finns enligt tidigare dokumentation placerat utanför lokalens kortsida. Brandsläckare fanns placerad utanför lokalen inom 25 meter.

I lokalen förvaras handlingar till K-diariet för åren 2013-2014 och handlingar till PUST för åren 2011-2014. I lokalen förvaras även CD och DVD hörande till K-ärenden. Det finns ett register över de sistnämnda medieberoende handlingarna. Ett stickprov gjordes gällande hur medieberoende handlingar kopplats till en pappersakt i ärende K 4208-13. Provet utföll väl, även om kopplingen hade gjorts genom dokumentation i akten och inte lätt synlig på aktomslaget. Någon kontroll av om de medieberoende handlingarna registrerats i K-diariet, vilket man normalt också gör, gjordes inte.

Förvaringen av handlingar på papper kontrollerades genom stickprov och dessa visade att handlingarna var tätpackade, rensade på skadliga föremål och uppmärkt.

Turlagsadministrationens kontor

I lokalen förvaras LOB, arrestantblad, fängselprotokoll samt ärenden till allmänna diariet för år 2014 i arkivboxar. Det fanns även i en annan lokal samma typer av handlingar för åren 2012-2014 i arkivboxar. Handlingarna förvaras i trähyllor i kontorsmiljö.

Tillståndsadministrationens kontor

Vid inspektionen besöktes ett flertal olika kontor där handläggare som administrerar tillstånd satt placerade. Hos vapenhandläggare noterades vapenärenden för perioden 2013-2014 och ärenden rörande upphörda vapenhandlare 2009-2011. Där fanns även ett plåtskåp innehållande det äldre manuellt förda vapenregistret, som ska hänföras till arkivbildningsperioden 1965-1996. I andra kontor fanns även handlingar till allmänna diariet gällande tillstånd, såväl bevarande som gallringsbara handlingar. I ett rum

för kopiering och skanning fanns skannade handlingar för 2014 i original som lagts in i vapen-PÄR. I samtliga fall förvarades handlingarna i trähylla i kontorsmiljö.

Centralarkiv (00-116)

Lokalen har en dörr av typ A120. Strömbrytare finns placerad på utsidan med tillhörande markörlampa. Dörren är försedd med självstängande anordning som dock vid inspektionstillfället var urkopplad. Belysningen utgörs av lysrör som har omslutande skydd. Lokalen är försedd med brandlarm. Brandspjäll finns installerat i ventilationen. Logginstrument för klimatkontroll fanns i lokalen, vilket vid inspektionstillfället visade 20,2°C och 33 % RF. Brandsläckare fanns placerad utanför lokalen inom 25 meter. Lokalen delas med Åklagarmyndigheten, men arkiven är åtskilda med låsta gallerburar.

I lokalen förvaras arkiven för Polismyndigheten i Tierps polisdistrikt 1965-1996 och Polismyndigheten i Uppsala län 1996-2014. Dessutom fanns arkiv nedpackade i flyttkartonger (se ovan under avsnitt 6).

Stickprov visade att arkiven var i behov av vissa ordningsarbeten, såsom tätpackning. I övrigt visade stickproven att arkiven var bra rensade från skadliga föremål och väl uppmärkta.

Sammanlagd bedömning av förvaring av handlingar

De handlingar som förvaras i arkivlokalerna är väl skyddade. Vid inspektionen noterades inga märkbara brister utifrån den okulära kontrollen. Någon dokumentation gällande lokalerna har dock inte granskats.

När det gäller de handlingar som förvaras på registrators kontor för A-diariet, turlagsadministrationens kontor, tillståndsadministrationens kontor samt vid kopieringen/skanningen så uppfyller förvaringen inte kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁷, 6 kap. 12 § ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler RA-FS 1994:6⁸, sedermera ersatt av RA-FS 2013:4. I flertalet fall rör det sig om handlingar där handläggningen avslutats. Polismyndigheten ska därför vidta åtgärder för att se till så att handlingarna skyddas i enlighet med ovanstående föreskrifter.

⁷ Ändrad genom RA-FS 2012:5.

⁸ RA-FS 1994:6 är upphävd den 1 juni 2013 och ersatt av RA-FS 2013:4.

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