

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Värmland, Karlstad den 30 januari 2014

Närvarande

Från polismyndigheten: chef rättsenheten
arkivarie

Från Riksarkivet: Désirée Veschetti Holmgren, chef tillsynsavdelningen
Linda Segermalm, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Polismyndigheten i Värmland har kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

De brister som konstaterades är att arkivförteckningar och arkivbeskrivning behöver uppdateras. Polismyndigheterna blir en enda myndighet 2015 och kommer först då börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingar som förvaras lokalt inom myndigheten och inga bevarandeåtgärder har vidtagits för videoband.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Värmland, Karlstad inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 30 januari 2014, varvid checklista för systeminspektion användes. Senaste inspektion avseende arkivvården ägde rum 2006 med en uppföljning 2009.

1. Ansvar och organisation

Inom polismyndigheten i Värmland finns fyra arkivbildande områden, Karlstad där även de läns gemensamma funktionerna ingår, Arvika, Hagfors och Kristinehamn. Myndighetens arkivfunktion är placerad inom rättsenheten vars chef är arkivansvarig. Arkivarie på rättsenheten och arkivredogörare ute i verksamheten utför det praktiska arbetet med arkiven.

Från och med 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, Statens Kriminaltekniska Laboratorium (SKL), Rikspolisstyrelsen (RPS) samt Rikskriminalpolisen (RKP) bli en enda myndighet.

2. Styrdokument

Vid registrering av handlingar används saknummerförteckning fastställd av RPS. Polismyndigheten följer arkivbildningsplan som finns i RPS författningssamling RPSFS 2004:4. Arkivhandbok finns utgiven av RPS 2003, uppdaterad 2006 och diariehandbok finns från 2013. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i handboken.

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Från och med april 2013 förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr och ersatte då det gamla A-RAR. I PÄr kommer ärendena hanteras digitalt men än finns det pappersakter som ordnas årsvis i saknummer- och därefter löpnummerordning

Vapenärenden som tidigare registrerades i systemet VÄS har sedan december 2013 förts över till PÄr. Pappersakter ordnas årsvis efter typ av vapenärende och därefter i diarienummerordning.

För diarieföring av kriminal- och trafikärenden har K-RAR och T-RAR använts men de ersätts successivt av systemet PUST där handläggningen sker digitalt. Akterna för K-RAR och T-RAR ordnas årsvis i saknummer- och därefter löpnummerordning.

Passhantering sker digitalt i systemet RES.

I myndighetsbrevlådan sparas e-posten sex månader i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas.

Agresso används som ekonomisystem och Palasso och COPS som personalsystem.

Polismyndigheten i Värmland har en egen facebook-sida och det finns en rutin framtagen för hantering och diarieföring av inlägg och kommentarer som läggs in på sidan.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Enligt uppgift är de flesta it-system som används inom myndigheten centrala och det är Rikspolisstyrelsen som ansvarar bevarandet, upprättande av plan för informationssäkerhet, strategi för bevarande och dokumentation.

På polismyndigheten i Värmland används inte systemet BIP, Bilder Inom Polisen, för digitala bilder utan ett lokalt system Fotoboxen som började användas 1999-2000. Fotoboxen har enligt uppgift tömts en gång om året och innehållet har sparats årsvis på CD-skivor i två uppsättningar med ett arkivexemplar. Gallring har skett årsvis i systemet. Material som har tillfört ett specifikt ärende sakuppgifter läggs i detta ärende och gallras enligt ärendets brottskod.

Digitala bilder sparas i formatet JPEG. Digitalt ljud sparas i formatet Wave och rörlig bild i formatet MPEG-2. Filmer från externa parter exporteras i första hand till formatet AVI.

Enligt uppgift pågår ett arbete med att övergå till att använda BIP för digitala stillbilder som tillhör kriminal- och trafikärenden.

Elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. En strategi för bevarande ska upprättas för de elektroniska handlingar som förvaras inom myndigheten. Av strategin ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. (RA-FS 2009:1, 3-4 kap).

Digitalisering

Handlingar skannas in i filformatet PDF och enligt brev, daterat 2014-02-10, har man efter inspektionen övergått till att skanna in handlingar i formatet PDF/A-1.

Pappershandlingar

Enligt uppgift upphandlar inte polismyndigheten i Värmland skrivmateriel utan köper enligt avtal som upphandlas centralt inom myndigheten. Enligt uppgift har inte myndigheten några inbundna handlingar. Arkivboxarna har självhäftande etiketter och är också med unik identitet genom påskrift under etiketten.

Ljud och bild

Enligt uppgift förvarar myndigheten videofilmer på VHS-band och ljudupptagningar på kassetband. Inga bevarandeåtgärder har vidtagits. Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls (RA-FS 1997:4 ändrad 2012:1) Den 1 maj trädde nya föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

Övrigt

Enligt uppgift finns det enstaka fotografier i ärenden som förvaras i särskilda kuvert.

5. Gallring

I en bilaga till arkivbeskrivningen har myndigheten upprättat en lista med gällande myndighetsspecifika gallringsföreskrifter och beslut från Riksarkivet men den är inte uppdaterad och innehåller upphävda beslut och saknar senare års föreskrifter. Myndigheten är enligt uppgift inte helt uppdaterad med vilka myndighetsspecifika föreskrifter som gäller. Polismyndigheten följer dock arkivbildningsplanen som finns i RPS författningssamling RPSFS 2004:4.

Lokala tillämpningsbeslut för Polismyndigheten i Värmland finns för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 och 2012:2) samt handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1). Det finns även ett lokalt tillämpningsbeslut till Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3). Gallringen verkställs enligt uppgift en gång per år.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Det finns en arkivbeskrivning för polismyndigheten i Värmland daterad 2008-03-31 som behöver uppdateras. Bland annat finns det en inaktuell bilaga över Rikssarkivets beslut om gallring. Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande (RA-FS 1991:1, ändrad 1997:4 och 2008:4, 6 kap. 4§).

Arkivförteckning

Rikssarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4 och 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för Rikspolisstyrelsen, polismyndigheterna, Statens kriminaltekniska laboratorium samt Säkerhetspolisen (se RA-MS 2013:9). Beslutet innebär att myndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Inom polismyndigheten i Värmland finns fyra arkivbildande områden, Arvika, Hagfors, Karlstad och Kristinehamn. De handlingar som förvaras i Karlstad är förtecknade fram till 2010-12 med undantag av kriminalärenden som är förtecknade fram till och med 2007. De handlingar som förvaras på de andra polisområdena är enligt uppgift förtecknade fram till 2011. Arkivförteckningarna ska kompletteras (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4) och vara avslutade senast den 1 januari 2016 (RA-MS 2013:9).

Vid inspektionen genomfördes en funktionskontroll genom att följa en handling från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utan problem.

7. Arkivförvaring

På polismyndigheten i Värmland, Karlstad förvaras arkivhandlingarna i ett centralarkiv med rumsnummer 1619 i fastigheten Brandstationen 2 med gatuadress Infanterigatan 22. Arkivhandlingar förvaras även i tre närarkiv med rumsnummer 3521, 2518 och 1513.

Enligt uppgift finns det inte någon uppenbar riskfaktor i den yttre omgivningen eller i avgränsande utrymmen inom byggnaden. Dörrarna till arkivlokalerna är vanligtvis stängda och till centralarkivet har arkivarie och registrator tillträde.

Enligt uppgift från säkerhetshandläggare, via brev daterat 2014-02-14, är alla arkivlokaler egna brandceller och av brandteknisk klass E120. Rikssarkivet har dock

inte fått ta del av någon ritning över brandcellsindelningen med uppgift om brandteknisk klass. Vid inspektionen gick det inte att se vilken brandteknisk klass brandspjällen i arkivlokalen har. För att underlätta tillsynen och driften av arkivlokalen bör myndigheten inhämta och sammanställa dokumentation över byggnadens och arkivlokalens brandskydd, arkivlokalens utförande och de tekniska installationer som finns i lokalen eller som kan påverka arkivlokalens funktion. (RA-FS 2013:4 10 kap, 3 §). Arkivlokalen ska utföras så att den, vid en brand i angränsande utrymmen, under 120 minuter, ger skydd mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning. Det kan uppnås om arkivlokalen utförs i brandteknisk klass EI120, under förutsättning att den yttre brandbelastningen är lägre än 800 MJ/m². (RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §).

Dörrarna till arkivlokalerna är märkta med beteckningarna F120 och AE120. Dörrar till arkivlokalen ska utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet och bör därför bytas till dörr med brandklass EI120. Alternativt får befintlig dörr behållas om man kan visa att den, i den miljö den sitter monterad, klarar av de krav med avseende på brand som ställs i föreskrifterna (RA-FS 2013:4, 7 kap, 4 §).

Vid inspektionen förvarades handlingar i flyttlådor på golvet i arkivlokalerna. Arkivlokalens inredning ska vara placerad så att den ger arkivhandlingarna ett tillfredsställande skydd vid översvämning, brand och mot klimatpåverkan. Det lägsta hyllplanet bör placeras ca 150 mm över golvnivån (RA-FS 2013:4, 5 kap. 2 §).

Linda Segermalm
arkivarie