

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Västmanlands län

Riksarkivet (RA) inspekterade den 28 augusti 2014 arkivvården vid Polismyndigheten i Västmanlands län

Närvarande:

*Från myndigheten:
chef rätts- och säkerhetsskyddsensheten
arkivarie
registrator A-diariet
gruppchef serviceenheten*

*Från RA:
Linda Segermalm, arkivarie
Sofia Särdaqvist, arkivarie*

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Västmanlands län, Västgöteqatan 7 Västerås, inspekterades efter avisering av Riksarkivet, tillsynsavdelningen 2014-08-28 varvid checklistan för systeminspektion (version 2013-09-30) användes.

Senast föregående inspektion av arkivvården ägde rum 2007 (dnr ULA 23-2007/5942) och avsåg hela arkivvården. Förelägganden efter den inspektionen gällde arkivredovisning för de upphörda arkivbildarna perioden 1965-1994, polismyndigheterna i Västerås, Fagersta, Köpings och Sala polisdistrikt, samt förvaringen av dessa. Även arkivredovisningen för Polismyndigheten i Västmanlands län från 1995 och framåt hade brister, som dock enligt svarsskrivelse från 2008 ska åtgärdas.

Sedan föregående inspektion har polismyndigheten haft ett samrådsärende med Landsarkivet i Uppsala rörande planeringen av arkivverksamheten (dnr ULA 23-2011/2584), arkiven för polismyndigheterna i Västerås och Sala polisdistrikt 1965-1994 har levererats till Landsarkivet i Uppsala (dnr ULA 23-2011/8272) samt ett arkivlokalsärende (dnr ULA 23-2012/3280) avseende ny arkivlokal i Köping.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Polisen blev statlig myndighet 1965 och bildade då en stor mängd lokala polismyndigheter samt Rikspolisstyrelsen. Under 1994 lades de lokala

polismyndigheterna samman till 21 regionala polismyndigheter som vardera omfattar ett län. Polismyndigheten i Västmanlands län bildades 1 januari 1995 genom sammanslagning av polismyndigheterna i Västerås, Fagersta, Köping och Sala 1965-1994.

Polismyndigheten i Västmanlands län har huvudsäte med centrala funktioner och specialfunktioner i Västerås. Myndigheten är uppdelad i fyra närpolisområden: Västerås (Västerås, Hallstahammars och Surahammars kommuner), Västra Mälardalen (Köping, Arboga och Kungsörs kommuner), Fagersta (Fagersta, Norberg och Skinnskattebergs kommuner) samt Sala (Sala kommun, t om 2006 även Heby kommun som från 2007 ingår i Uppsala län).

Länspolismästaren är arkivansvarig och fattar alla beslut rörande arkivbildning och arkivvård. Organisatoriskt hör arkivverksamheten till rätts- och säkerhetsskydds enheten. Ingen delegation föreligger enligt arbetsordning eller delegationsordning. Arkivarie med uppgift att samordna arkivverksamheten finns på myndigheten sedan 2010 och tillhör rätts- och säkerhetsskydds enheten. Registratorerna är också arkivredogörare, och funktionen finns på samtliga fyra närpolisområden.

Det finns inom myndigheten kunskap om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivarie och chef för rätts- och säkerhetsskydds enheten deltar i utbildningar för nyanställda och blivande inspektörer och säkerställer att relevant och grundläggande kunskap om arkivbildningen finns spridd i organisationen. Gemensamma befattningsbeskrivningar för funktioner inom arkivvården finns utarbetade av Rikspolisstyrelsens i FAP 182-1. Arkivarierna ansvarar för det praktiska arbetet med arkivredovisningen och tillhandahållande av den. Arkivarie och arkivredogörare arbetar gemensamt med arkivering och tillhandahållande av arkivhandlingar.

IT-samordnaren har ansvar för maskininköp och inköp av skrivmateriel sker på serviceenheten.

Polisen genomgår för tillfället en omorganisation. Från 1 januari 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, samt Rikspolisstyrelsen m fl bli en 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

Från och med januari 2013 förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr (Polisens Ärendehanteringssystem) och ersatte då det gamla A-RAR.

Vapenärenden som tidigare registrerades i systemet VÄS har sedan 2013 förts över till PÄr. I PÄr kommer ärendena hanteras digitalt men än finns det pappersakter som ordnas årsvis i saknummer- och därefter löpnummerordning. Enligt uppgift har äldre ärenden i A-RAR från 2006 och framåt förts över till Pär.

Kriminalärenden och trafikärenden registreras i det äldre systemet K-RAR som användes för registrering av kriminalärenden fram till 2011. Under perioden 2011 till februari 2014 registrerades ett fåtal kriminalärendetyper i nu nedlagda systemet PUST och trafikärenden fram till 2014 i T-RAR. Under tiden PUST användes var ärendehandläggningen helt elektronisk och pappersakter skapades inte. Systemet ska tas om hand för e-arkivering. Numera skapas pappersakter och de sorteras liksom tidigare årsvis efter brottskod och löpnummer.

Handlingar i passärenden hanteras i systemet RES. Digitala bilder hanteras i systemet BIP (Bilder inom polisen).

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas och efter två år i närarkiv eller arkivskåp flyttas handlingarna i centralarkiv. Det finns rutiner för hantering e-post och personadresserad post. Myndighetsbrevlådan sparas e-posten sex månader i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Polismyndigheten har en egen facebook-sida och det finns en rutin framtagen för hantering och diarieföring av inlägg och kommentarer som läggs in på sidan. Palasso används för personal- och löneadministration, och Agresso för ekonomiadministration

Inga speciella bestånd av mikrofilm förvaras, inte heller bestånd av kartor och ritningar utöver ritningar på egna byggnader.

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. Vissa digitala register som inte har betydelse för återsökningen i arkivet hanteras lokalt på myndigheten som register för lokal- och bilbokning samt besöksloggare.

Myndigheten tillämpar Rikspolisstyrelsens informationssäkerhetsplan. Planen dokumenterar rutiner för riksanalys, säkerhetskopiering och skyddsåtgärder. Säkerhetskopieringen utförs av PVIT (Polisens Verksamhets IT-stöd).

Bild och film i elektronisk form som ingår i ärenden hanteras i BIP (Bilder inom polisen). Bilder och film utan koppling till ärende lagras på skivor i avvaktan på gemensamma anvisningar om åtgärder från RPS.

Digitalisering

Vapen- och passärenden hanteras digitalt och handlingar som inkommer i pappersform skannas in i filformatet PDF. Myndigheten genomför läskontroller i samband med skanningen.

Analoga handlingar

Analoga handlingar hanteras i enlighet med Rikspolisstyrelsens FAP 182-1. Det papper som köps in enligt ramavtal är åldersbeständigt.

Skadliga föremål och material avlägsnas innan arkivering. Handlingar som ska bevaras skrivs ut enkelsidigt. Aktomslag används endast delvis. Polismyndigheten bör uppmärksamma bestämmelsen i RA-FS 2006:1 7 kap 1 § som anger att aktomslag ska användas.

Godkända arkivboxar används och etiketteras med självhäftande etiketter. Seriesignum är också angivet på boxen med penna. Arkivboxarna är väl fyllda, märkta med myndighetens namn och unik identitet.

Analogt ljud, bild och film förekommer i arkivbildningen. Analogt bilder som tillhör ärenden förvaras i ärendeakterna. Myndigheten har genomfört ett arbete med att placera fotografier i särskilda omslag för att förhindra skadlig inverkan på övriga handlingar. Enligt uppgift finns det fortfarande fotografier i fotofickor eller i uppklistrat skick som åtgärdas efterhand de går igenom. Äldre negativ utan koppling till ärenden är under utredning.

En stor mängd VHS-band och ett fåtal ljudupptagningar på kassetband förvaras på myndigheten. Inga bevaradeåtgärder har genomförts. 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 2013 trädde nya föreskrifter och allmänna råd om analogt ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

5. Gallring

Gallring verkställs enligt Riksarkivets föreskrifter och under kontrollerade former. Tillämpningsbeslut på generella föreskrifter finns. Beslut om tillämpning avseende upphandlingar ska uppdateras med aktuell föreskrift (RA-FS 2013:1).

Myndigheten tillämpar en rad myndighetsspecifika föreskrifter rörande gallring. RA-MS 2009:6 kräver att tillämpningen dokumenteras vilket hos myndigheten har skett genom att hänvisa beslut om tillämpning till fel föreskrift (RA-FS 1997:6). Även dokumentation om tillämpning av RA-MS 2003:16 har felaktigt hänvisats till RA-FS 1997:6. Detta ska åtgärdas. Myndigheten bör även uppdatera bilagan till arkivbeskrivningen som utgör förteckning över gallringsbeslut. Enligt brev daterat 2014-09-08 har lokala gallringsbeslut som ersätter de felaktiga upprättats.

6. Arkivredovisning

Arkiven för polismyndigheterna i Fagersta och Köpings polisdistrikt 1965-1994 förvaras på Polismyndigheten i Västmanlands län. Arkiven är enligt uppgift färdigförtecknade men arkivbeskrivningarna behöver kompletteras (RA-FS 1991:1, ändrad 1997:4 och 2008:4, 6 kap. 4§).

Arkivbeskrivning för nuvarande arkivbildning från 1995 och framåt finns och hålls uppdaterad. Arkivförteckningen är uppdaterad till 2012 och vissa serier är helt avslutade. Arkivförteckningen omfattar enligt uppgift alla handlingar oavsett medium och gallringsbara handlingar redovisas på serienivå.

Enligt Riksarkivets föreskrift om undantag för införande av ny arkivredovisning för polisen (RA-MS 2013:9) ska arkiven för de upphörda myndigheterna vara avslutade senast den 1 januari 2016. Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) ska införas från och med 1 januari 2015.

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

7. Arkivlokaler

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. Brister ska enligt övergångsbestämmelserna vara åtgärdade senast 2018.

Vid inspektionen besöktes tre arkivlokaler i källaren till polishuset i Västerås, Västgötegatan 7, med benämning K10, K13 och K17. I dessa tre lokaler råder god ordning. Lokalerna visar emellertid en del brister utifrån bestämmelserna i RA-FS 2013:4.

Det var vid inspektionstillfället inte möjligt att på plats utläsa vilken brandklass lokalerna och brandgasspjällen hade, ej heller om de utgör egna brandceller. Dörrarna till arkivlokalerna var märkta med brandklass A-2. 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 §). Lysrören i de tre lokalerna är inte kapslade (RA-FS 2013:4, 7 kap 10 §), dörrarna är inte försedda med dörrstängare (RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §).

I polismyndighetens lokal med beteckning K17 har förekommit en incident med översvämning i dagvattenbrunn vilket medfört vattenläckage. Rör för vätskor får inte dras genom en arkivlokal, med undantag för vattenledande rör för arkivlokalens uppvärmning, vilka ska förläggas nära golvet. Om det finns genomgående rör för vätskor i en befintlig arkivlokal ska ett tillfredsställande skydd mot läckage installeras. Där risken för vattenläckage inte är obetydlig bör myndigheten installera ett fuktlarm med signal till bemannad plats, (RA-FS 2013:4, 6 kap 3 §).

Luftfuktigheten ligger vid inspektionstillfället i K10 på 58 % och i K13 på 44% enligt mätare på plats, vilket är för höga värden och bör ligga på ca 35% (RA-FS 2013:4, 8 kap 3 §).

Vidare inspekterades de arkivskåp och den närarkivlokal som är i bruk i polishuset. Arkivskåpen är märkta med brandklass S120P. Även innevarande års avslutade ärenden ska förvaras i arkivlokal eller arkivskåp med motsvarande skydd (RA-FS 2013:4, 4 kap 1 §).

I närarkivlokalen med beteckningen 136/180 förvaras kriminal- och trafikärenden under innevarande och föregående år. Dörren till arkivlokalen är märkt med brandklass EI120. Vid inspektionstillfället fanns eluttag, förlängningsladd och fläkt installerade i lokalen. Även en närarkivlokal ska kunna göras strömlös från utsidan och i lokalen får det endast finnas sådana fasta elektroniska installationer som är nödvändiga för arkivlokalens drift. (RA-FS 2013:4, 7 kap 7 §). Enligt brev daterat den 2014-09-08 har förlängningsladd och fläkt tagits bort från arkivlokalen.