

Inspektion av arkivvården vid Hovrätten över Skåne och Blekinge

1. Sammanfattning

Arkivvården vid hovrätten är väsentligen godtagbar; dock ska arkivredovisningen kompletteras med uppgifter om hovrättens elektroniska handlingar. För att det administrativa diariet ska kunna bevaras behövs en planering avseende ansvar och åtgärder för detta. Även för de ljud- och bildupptagningar som inkommer i mål som ska bevaras behövs en planering för vård, migrering och konvertering för att även de ska kunna bevaras. Slutligen behöver arkivredovisningen gås igenom så att hänvisningarna till sviter av handlingar i arkivet blir korrekta och konsekventa.

2. Förelägganden

- 2.1 Hovrätten ska upprätta en plan för bevarandet av det administrativa diariet som elektronisk handling i enlighet med RA-FS 2009:1, 3 kap.
- 2.2 Hovrätten ska redovisa administrativa diariet som elektronisk handling i arkivredovisningen i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap.
- 2.3 Hovrätten ska tillse att ljud- och bildupptagningar som inkommit i mål som ska bevaras även de förvaras och vårdas så att informationsförluster inte sker.
- 2.4 Hovrätten ska anpassa upplysningarna om handlingarnas benämning och förvaring i nya arkivredovisningen så att samtliga är konsekventa med redovisningsstrukturen.

Riksarkivet emotser skriftlig redogörelse för åtgärder som vidtas med anledning av föreläggandena före den 2 juli 2012.

Riksarkivet ser också fram emot att få ta del av en kompletterad, renskriven och avslutad arkivförteckning avseende såväl den dömande verksamheten som administrativa handlingar t.o.m. 2008.

3. Inspektionen

3.1 Inledning

Riksarkivet har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782), och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården. Riksarkivet genomförde därför den 19 januari 2012 en inspektion hos Hovrätten över Skåne och Blekinge.

Närvarande vid inspektionen var, från hovrätten:

Administrativ direktör,
Tegistrator (ansvarig judiciella arkivet),
Administratör (ansvarig administrativa arkivet);

från Riksarkivet:

Ian Fallenius, 1:e arkivarie, RA,
Suzanne Sandberg, arkivarie, RA,
Annika Tergius, arkivarie, RA,
Nina Wiklund, arkivarie, Malmö stadsarkiv.

Hovrätten förvarar handlingar från och med år 1981, äldre handlingar har överlämnats till landsarkivet i Lund. Hovrätten inspekterades senast av Riksarkivet 2005; inga förelägganden kvarstår att åtgärda sedan dess.

3.2 *Ansvar och organisation*

Enligt hovrättens arbetsordning har den administrativa direktören det övergripande ansvaret för arkivvården medan registrator är ansvarig för det löpande arbetet. Man skiljer dock i praktiken på ansvaret för judiciella respektive administrativa handlingar. Det finns ingen särskilt ansvarig för elektroniska handlingar.

Domstolsverket är systemansvarig för Vera och de centralt administrerade delarna av Sveriges domstolars webbplats. Hovrätten ansvarar däremot själva för diarieförings-systemet Acta och de lokalt administrerade webbsidorna. Lokalt på hovrätten bedrivs enligt uppgift inget särskilt IT-säkerhetsarbete.

3.3 *Arkivbildning*

Registrering och aktbildning av mål och ärenden regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol, samt i förordningen (2001:639) om registrering m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

De administrativa handlingarna registreras enligt en särskild diarieplan, knappt 300 ärenden per år.

3.4 *Framställning och hantering av handlingar*

3.4.1 *Pappershandlingar*

Skrivmateriel upphandlas enligt ramavtal. Arkiverade akter m.fl. handlingar placeras i arkivboxar som uppfyller kraven enligt SS 62 81 07. Domar och beslut binds in, vilket är klart t.o.m. 2009.

En del självhäftande etiketter från 1990-talet har börjat släppa från arkivboxarna.

Färgade aktomslag har bytts ut fr.o.m. 2006. Från 1999 och framåt har vita A4 placerats som buffert mot färgade aktomslag.

3.4.2 Elektroniska handlingar

3.4.2.1 Vera

Numera skannas pappershandlingar även in i en elektronisk akt i Vera, som dock ska gallras enligt 5 § förordningen (2001:639) om registerföring m.m.

3.4.2.2 Diarium

Diariet föringssystemet Acta togs i bruk 2003, innan dess fördes det administrativa diariet manuellt. Hovrätten har inte upprättat någon plan i enlighet med RA-FS 2009:1, 3 kap. för bevarande av det administrativa diariet. Under 2012 ska hovrätten byta diariet föringssystem från Acta till W3D3, då ska alla registrerade uppgifter också migreras till det nya systemet.

3.4.2.3 Administrativa stödsystem

För ekonomi- respektive personaladministration används systemen Agresso respektive Palasso, vilka tillhandahålls genom Domstolsverkets försorg.

3.4.2.4 Hemsidan

Hovrätten har inte upprättat någon plan i enlighet med RA-FS 2009:1, 3 kap. för bevarande av de lokalt administrerade webbsidorna.

3.4.2.5 E-post

Hovrätten har antagit en särskild e-postpolicy i syftet att så mycket som möjligt av kommunikationen med advokater och åklagare ska skötas med e-post. Enligt denna ska försändelserna gå till särskilda, avdelningsvisa brevlådor, och därifrån skrivas ut, ankomststämplas och läggs till akten. Enligt ett kursivt tillägg ska de även i förekommande fall läggas till den elektroniska akten i Vera R10.

3.4.3 Övriga media

När det i något mål inkommer digitala databärare som CD, DVD eller USB-minne, så sorteras de ut ur akten och förvaras i märkta aktomslag i två boxar på en särskild hylla i centralarkivet. Där finns även något hundratal VHS- och kassetband utsorterade på samma sätt. Någon plan för vård eller konvertering av dessa handlingar har inte upprättats.

3.5 Arkivredovisning

Arkivbeskrivningar finns upprättade i två separata dokument, ett gälla före respektive fr.o.m. 2009. Den senare är dock ännu inte formellt fastställd.

Hovrätten har tidigare, i likhet med andra domstolar, fört två skilda arkivförteckningar, en för judiciella och en för administrativa handlingar. I gamla administrativa förteckningen finns vissa eftersläpningar från 1999 och framåt, vilka avses att åtgärdas under året. Inga eftersläpningar finns i judiciella arkivet, men vissa kontroller återstår att göra.

Från och med 2009 gäller en ny samlad arkivredovisning i enlighet med föreskrifterna i RA-FS 2008:4. Den nya arkivredovisningen följer Domstolsverkets mall för verksamhetsinriktad arkivredovisning. I mallen har hovrätten endast fyllt i ”den gråa” texten i tabellerna för respektive handlingsslag.

Arkivredovisningen redogör endast för pappershandlingar. Det administrativa diariet Acta beskrivs inte annat än i form av pappersutskrifter. Inte heller nämns hemsidan eller några andra handlingar på andra media än papper.

Huvudprocesserna beskrivs som 1) brottmål, 2) tvistemål, 3) övriga mål, samt 4) ledning och administration. För respektive process nämns ett antal grupper av handlingar vilka betecknas med punktnotation, och under dessa en eller flera handlingstyper.

Enligt Domstolsverkets mall är avsikten att det i kolumnen ”Handlingarnas förvaring” ska anges benämningen på den svit av handlingar i arkivet där respektive handlingsslag ingår. Om olika typer av mål arkiveras tillsammans, så ska samma svit av handlingar anges som förvaring av dessa handlingsslag. Hovrätten har dock inte varit konsekvent i detta. T.ex. avseende dagböcker över brottmål (1.1) görs anmärkningen att de binds tillsammans med dagboksblad i tvistemål (2.2) och övriga mål (3.2). Handlingarnas förvaring ska i så fall för alla tre handlingsslagen anges som ”Dagböcker”.

På samma sätt ska för såväl akter i brottmål (1.2) som akter i tvistemål (2.3) och akter i övriga mål (3.3), om de arkiveras tillsammans, anges förvaringen ”Akte i mål”.

För det hemliga diariet med handlingar (3.5) har som förvaring angivits ”Akt”, men det framgår av anmärkningen att handlingsslaget har arkiverats separat. Även det administrativa diariet (4.1) och handlingarna i administrativa ärenden (4.2) får antas komma att arkiveras i egna sviter med samma namn, och dessa ska i så fall anges som handlingarnas förvaring.

Administrativa beslut (4.3) förvaras enligt anmärkningen i separat förvarade minnesböcker, vilka alltså ska anges som handlingarnas förvaring. Om personalakter respektive nämndemannaregister (4.4) förvaras separat ska dessa beteckningar anges som förvaring. Om inventeringsprotokollen (4.5) anses så viktiga att de behöver omtalas som ett eget handlingsslag, så får man som handlingarnas förvaring ange att de finns bland de administrativa ärendena. För dessa tre handlingsslag har hovrätten inte heller angivit tidsperiod.

Handlingar t.o.m. 2008 har volymförtecknats i Arkia, handlingar fr.o.m. 2009 i förteckningsstödet i Vera. En komplikation är dock att det som ovan beskrivits som ”handlingarnas förvaring” eller ”svit av handlingar” i Vera kallas för ”handlingsslag”.

3.6 Arkivlokal

Närarkivet 1097 har en magnetuppställd A 120-dörr; enligt uppgift ska arkivlokalen utgöra egen brandcell av motsvarande klass. Armaturerna är kapslade. Byggnaden är enligt uppgift helsprinklad.

Centralarkivet 0008 har en EI 120-dörr och enligt uppgift ska arkivlokalen utgöra egen brandcell av motsvarande klass. Armaturerna är kapslade. En kil används ibland för att hålla upp dörren till centralarkivet, vilket inte är tillåtet enligt RA-FS 1997:3, 6 kap. 4 §. Dörren ska ha magnetuppställning kopplad till brandlarm, om det över huvud taget är nödvändigt att ställa upp den.

Ett fåtal hemliga handlingar förvaras i ett säkerhetsskåp som är brandklassat Paper 60 enligt NT Fire 017. Skåpet står i kontorsmiljö.

3.7 Gallring

Uppgifterna i Vera gallras ur databasen enligt 5 § förordningen 2001:639, brottmål fem år efter avgörandeåret, tvistemål och övriga mål efter nio år. Före gallringen tar man på papper ut dagboksblad, innehållsförteckningar till dom- och beslutböcker samt partsregister i avslutade och inkomna mål för tvistemål och övriga mål. Partsregister kan dock inte tas ut för brottmål, då 4 § förordningen stadgar att ”Som sökbegrepp får inte användas /.../ uppgifter om brottspåföljd”.

Gallring av pappershandlingar regleras av Riksarkivets gallringsföreskrifter avseende brottmål, RA-MS 1998:57 (omtr. 2010:13), respektive tvistemål, RA-MS 2008:83. Dessa innebär, förutom att vissa akter kan gallras i sin helhet, även en omfattande plockgallring ur de akter som bevaras. Gallringen verkställs hos hovrätten i samband med att handlingarna placeras i arkivboxar och överförs från närarkivet till centralarkivet.

Hovrätten har 2009-04-01 fattat ett beslut om tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter i RA-FS 1991:6 (omtr. 1997:6), 1996:4, 1998:1 och 2004:1. Enligt beslutet ska e-post som inte diarieförs gallras vid inaktualitet. Däremot nämns inte att det innebär gallring att diarieförd e-post inte bevaras på originalmedium utan endast som utskrift.

I Riksarkivet den 15 februari 2012,

Ian Fallenius
1:e arkivarie