

Riksarkivet har inspekterat arkivvården vid Luftfartsverket

Datum: 2012-12-07

Närvarande:

Från Luftfartsverket

- stf generaldirektör chef för QSM kvalitet, säkerhet och miljö
- informationssäkerhetschef
- kvalitets- och miljöledare samt processägare för processen för hantering av verksamhetsinformation
- chef för dokumentadministration och processledare
- systemansvarig

Från Riksarkivet

- Elisabeth Celander, 1 e arkivarie/inspektör
- Martin Utvik, arkivarie/inspektör

1. Sammanfattning

Luftfartsverket (LFV) har tidigare inspekterats av Riksarkivet 1995, 2002 samt 2005. Inga förelägganden från dessa inspektioner kvarstår att åtgärda. Riksarkivet kan konstatera att LFV har stor kompetens i arkivfrågor och man har även implementerat SIS standard SS-ISO 15489 och använt delar av SS-ISO 30301, vilket ger mycket goda förutsättningar för arbetet med arkivhanteringen inom myndigheten genom att man har en process för hantering av verksamhetsinformation (ett ledningssystem). De brister Riksarkivet kunde konstatera rör avsaknaden av en upprättad strategi för bevarande i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2009:2.

2. Inspektion

2.1 Ansvar och organisation

Ansvar och organisation för arkivverksamheten framgår av arbetsordning (Dokumentnummer D 2011-000721). Av denna framgår bl.a. att enheten Gemensamma Servicefunktioner (GSF) ansvarar för att förvalta och hantera LFV:s centralarkiv inklusive slutarkiv. GSF ansvarar för LFV:s dokumentadministration samt hantering av hemliga handlingar. Kontorsservice ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel.

LFV har formellt utsett arkivansvarig och beslut finns om detta som även omfattar att ansvara för bevarande av digital information.

Nu pågår ett arbete med att slutförteckna arkivet i form av ett projekt..



2.2 Styrdokument

LFV har implementerat SS-ISO 15489 och även använt SS-ISO 30300 Ledningssystem för verksamhetsinformation. Detta ger LFV en mycket god grund för att arbetet med arkivhanteringen. LFV har en utförlig dokumenthanteringsplan. Riktlinjer finns för sociala medier och eventuella ärenden som kan inkomma via dessa samt rutiner för registrering och arkivering. Rutiner finns för hantering av e-post och personadresserad post.

2.3 Arkivbildning

Allmänna handlingar diarieförs löpande i diarieföringssystemet W3D3. Alla handlingar finns digitaliserade sedan 2006 och finns tillgängliga via elektroniskt ärendehanteringssystem. Även handlingar som uppkommer via sociala medier registreras i den mån de omfattas av registreringskravet. Myndigheten delar inte något system med andra myndigheter.

Elektroniska handlingar

För hantering av olika IT-system finns en särskild intern föreskrift upprättad (D-LFV 2008-014788). Denna tar bl.a. upp hur uppgifter som omfattas av sekretess ska hanteras samt vad man ska dokumentera innan driftsättning av system (format, struktur, tidpunkt för överföring till annan databärare och information om lagrad data). Även uppgifter om ansvar för den systemdokumentation som upprättas finns samt att systemdokumentationen ska diarieföras. Ett avsnitt i föreskriften rör särskilt bevarande och gallring av IT-system. Motsvarande uppgifter finns också via intranät och är på ett föredömligt sätt kopplat till de processer som LFV har. Genom länkar i intranätet kan man också få tillgång till de föreskrifter som tillämpas, bl.a. Riksskivets föreskrifter och allmänna råd samt myndighetsbeslut.

Vid inspektionen kunde Riksskivet konstatera att myndigheten inte upprättat en särskild strategi för bevarande i enlighet med Riksskivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) intentioner.

3. Gallring

LFV prövar löpande förutsättningarna för gallring och Riksskivet har vid ett flertal tillfällen beslutat om gallring i form av myndighetsspecifika beslut (RA-MS). LFV:s tillämpningsbeslut för Riksskivets generella föreskrifter om gallring rörande räkenskaper, personaladministrativa handlingar samt upphandling framgår av LFVs Dokumenthanteringsplan.. som fungerar som tillämpningsbeslut då den tar upp alla sådana förekommande handlingar. LFV har även prövat förutsättningarna för gallring av handlingar som inkommer i sociala medier.



4. Arkivredovisning

LFV ämnar leverera alla byråarkiv t.o.m. 1990 till Riksarkivet. Dessutom levereras också arkiv rörande flygplatsverksamheten. Därför sker nu en större arbetsinsats omfattande 7 st. projektanställda som ska slutförteckna arkiven. Dessutom finns en gemensam arkivbildning för LFV för åren 1990-31/3 2010. För arkiverade handlingar efter 31 mars 2010 ämnar LFV tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2008:4 för redovisning av dessa handlingar. Klassificeringsstruktur finns inte fastställd, men kartläggning av processer har gjorts. Arkivbeskrivning för nya organisationen fr.o.m. 1 april 2010 saknas formellt också.

Som Riksarkivet förstått det hela ingår dessa frågor också i arbetet med arkivredovisningen, varefter något föreläggande inte är aktuellt just nu. Vid framtida inspektioner kan dock arbetet med den nya arkivredovisningen bli föremål för ny granskning.

Arkivlokaler

Riksarkivet har tidigare givit sitt medgivande till att arkivlokaler får användas för förvaring av arkiv. Inga förändringar har skett rörande lokalerna.

Martin Utvik
Riksarkivet

Elisabeth Celandér
Riksarkivet