

**Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverkets avdelning
Inspektion Nord, distriktet Falun (INF) den 4 juni 2013**

Närvarande

Från distriktet Falun (INF):
administratör
verksarkivarie

Från Riksskiviet:
Martin Utvik, arkivarie
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie
Joakim Fogelberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid INF finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Brister som kunde konstateras rör behov av att komplettera arkivredovisningen samt även färdigställa föregångarnas arkivredovisningar. Vidare konstaterades att en kontrollampa utanför närarkivet var ur funktion.

Inledning

Arkivvården vid INF inspekterades av Riksskiviet den 4 juni 2013. Inspektionen var en systeminspektion och checklista för systeminspektion användes.

Tidigare inspektion avseende myndighetens arkivvård ägde rum den 12 oktober 2004 och avsåg myndighetens arkivredovisning (dnr RA 231-2004/2748). Den inspektionen var brevledes. Då förelades INF att avsluta föregångarens arkivredovisning samt uppdatera arkivredovisningen för Arbetsmiljöverket. Föreläggandet resulterade i att en handlingsplan upprättades ”Tidplan för åtgärder 2004-12-14” (Bilaga 9 i inspektionsärendet från 2004). En mer detaljerad redovisning efterlystes av Riksskiviet, men denna fråga kom istället att handla om leverans av diariet SARA 1, eftersom leveranser av föregångarnas arkiv åren efter inspektionen börjat ske till landsarkiven, allteftersom dessa slutförtecknades.

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad i administrativa sektionen. Arkivansvaret är beslutat till distriktschefen och ansvaret för det praktiska arbetet med att uppdatera arkivredovisningen ligger på administratören.

IT-avdelningen vid Arbetsmiljöverkets huvudkontor ansvarar för bevarandet av digital information och ansvarar även för upphandling av skrivare och kopiatorer. Faludistriktet upphandlar papper enligt statliga ramavtal i enlighet med Arbetsmiljöverkets policy.

Den 20 maj 2013 infördes ett elektroniskt ansökningsförfarande via Arbetsmiljöverkets hemsida gällande tillstånd för rivning av asbest, anmälan om rivning av asbest och undantag för anställning av minderåriga. Hanteringen är helt elektronisk och det är början till en e-arkivlösning.

Arbetsmiljöverket önskar leverera den upphörda arkivbildningen efter Yrkesinspektionen i Gävle distrikt 1895--1995-06-30. Upplyste om att de får ta kontakt med Riksarkivets leveranssamordnare och Riksarkivets avdelning Landsarkivet i Härnösand i denna fråga.

2. Styrdokument

Arbetsmiljöverket har upprättat styrdokument för arkivverksamheten som även gäller arkivhanteringen vid distrikten. I arbetsordningen finns delegationsordning och befattningsbeskrivningar rörande arkivvården och i Arbetsmiljöverkets handbok Registrering och arkivering, finns även rutiner för hantering av e-post och personadresserad post beskrivna. Vid Arbetsmiljöverket har det inte använt någon diarie-/dossierplan vid registrering av ärenden, men nu har man tagit fram en klassificeringsstruktur (KS) som kommer att användas vid registrering ärenden och införas successivt under året.

3. Arkivbildning

Diarieföringen är centraliserad till Arbetsmiljöverkets enhet för registratur och arkiv. Ärendehanteringssystemet Public 360 och SARA II används av alla diarieförande enheter vid Arbetsmiljöverket.

SARA I fördes t.o.m. 2001 och alla avslutade ärenden t.o.m. 2001 kan återsökas och finns i den upphörda arkivbildaren Yrkesinspektionen i Falu



distrikt 1995-2000. Alla öppna ärenden i SARA I fördes i samband med införandet av SARA II 2002 över till SARA II och den nya arkivbildaren, Arbetsmiljöverket.

Ärenden registreras i Public 360, ett diarieföringssystem som infördes 2009. Föregångaren Pär är avställt som excelfiler och går att söka i medelst fritextsökning.

INF skannar inkomna handlingar i pdf-format. E-post bevaras elektroniskt men skrivs också ut och förs till pappersakten. Upprättade handlingar skrivs ut och läggs till akten men lagras även de elektroniskt. Det finns alltså både en elektronisk akt och en pappersakt. Tills vidare har man för avsikt att bevara båda akterna.

Distriktet använder inte sociala medier.

Handläggarna rensar och gallrar själva i pappersakterna innan arkivering. Fr.o.m. 2002 arkiveras akterna årsvis i diarienummerordning och förvaras i närarkiv i tre år innan de förs till centralarkivet.

3. Framställning och hantering av handlingar

Systemansvaret ligger hos IT-avdelningen på Arbetsmiljöverket. Det inbegriper strategi för bevarande av elektroniska handlingar och informationssäkerhet. Endast verksgemensamma system används – verksamhetssystemen SARA II och Public 360, ekonomi- och personalsystem används Agresso.

INF skannar inkomna handlingar men endast i pdf-format då man inte har rätt utrustning för att skanna i pdf-A.

Akterna bevaras på papper och man har upprättat rutiner för att säkerställa att man inte skriver ut och bevarar dubbelsidiga utskrifter. INF använder, enligt uppgift, åldringsbeständigt papper i enlighet med ISO 9706 men kunde inte uppvisa någon leverantörsförsäkran. Man upphandlar enligt statliga ramavtal enligt Arbetsmiljöverkets riktlinjer.

INF binder inte in några handlingar. Aktomslag och arkivboxar används i enlighet med gällande standard (SS-ISO 16245). Boxarna är väl fyllda och märkta med uppgifter om dess innehåll, men de saknar uppgift om myndighetens namn och volymsignum (unik identitet). Volymerna etiketteras med en viss eftersläpning.

Man hanterar inga ljud- eller bildupptagningar på magnetband. Däremot förekommer en del bildupptagningar i jpg-format. Det förekommer inte några särskilda bestånd av fotografier, kartor eller ritningar, men ritningar kan förekomma i en del ärenden. Foton registreras som bilder i SARA och är sökbara via SARA.

4. Gallring

INF tillämpar den av Arbetsmiljöverket dokumenterade tillämpningen av RA-FS 1991:6 för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Yrkesinspektionen i Falun har tidigare varit typarkiv så man har inte någon större erfarenhet av verkställande av gallring, men säger sig ha stöd av verksarkivarien i frågan.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4

Yrkesinspektionen i Gävle distrikt 1895-1995

Arkivbeskrivning finns upprättad. Arkivförteckning finns också upprättad men något kompletterande förteckningsarbete återstår. Arbetsmiljöverket önskar leverera detta arkiv till Riksarkivets avdelning Landsarkivet i Härnösand under hösten 2013.

Yrkesinspektionen i Falu distrikt 1974-1995

Arkivbeskrivning är upprättad och arkivförteckning likaså men den behöver kompletteras och färdigställas.

Yrkesinspektionen i Falu distrikt 1995-2000

Genom en omorganisation 1 juli 1995 fördes Yrkesinspektionen i Gävle distrikt samman med distriktet i Falun. Alla öppna ärenden införlivades. Arbetsställedossierer t.o.m. 2001 redovisas i denna förteckning. Arkivbeskrivning är upprättad. Arkivförteckning finns också upprättad men den behöver kompletteras och färdigställas.

Arbetsmiljöverket, distrikt Falun 2001-2012

Någon arkivbeskrivning kunde inte uppvisas vid inspektionstillfället, men är enligt uppgift påbörjad. Arkivet förtecknas i Visual arkiv och det finns en stomme till förteckning inlagd. Endast F1A-serien är förtecknad till och med 2005.

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 kommer att ske i den gemensamma arkivbildningen som planeras för Arbetsmiljöverket fr.o.m. 2013-01-01.

Funktionskontroll

Funktionskontroll genomfördes problemfritt.

7. Arkivförvaring

INF förfogar över två arkivlokaler i sina lokaler på Gruvgatan 2 i Falun, ett centralarkiv i källarplanet och ett närarkiv i kontorsplanet. Man har funnits i fastigheten sedan 1995. I närarkivet finns ett eluttag försett med låsbart lock. Enligt uppgift ska också ventilen vara försedd med brand-/brandgasspjäll. Detta kunde inte kontrolleras vid inspektionstillfället då det är förlagt i lokaler INF inte förfogar över (har tillgång till). Vid inspektionstillfället konstaterades att den röda kontrollampan som talar om att belysningen är tänd i närarkivet var ur funktion. Detta ska åtgärdas.

Arkivlokalen i källarplanet bör städas. Det kan lämpligen ske sedan INF levererat Yrkesinspektionens i Gävle distrikt arkiv.

Accessionsutrymmet var litet.

8. Leveransbehov

Arbetsmiljöverket önskar leverera Yrkesinspektionens i Gävle distrikt arkiv 1895-1995 till Rikssarkivets avdelning Landsarkivet i Härnösand under hösten 2013.

Martin Utvik
Arkivarie