

## **Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverkets avdelning Inspektion Mitt, Stockholmsdistriktet (IMS) den 5 juni 2013**

Närvarande  
Från Stockholmsdistriktet (IMS):  
sektionschef  
registrator  
verksarkivarie

Från Riksarkivet:  
Martin Utvik, arkivarie  
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie

Sammanfattning  
Den nu genomförda inspektionen visar att det vid IMS finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Inledning  
Arkivvården vid IMS inspekterades av Riksarkivet den 5 juni 2013. Inspektionen var en systeminspektion och checklista för systeminspektion användes. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

### **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 registrator som tillsammans med distriktets andra administratörer sköter den sysslan.

IT-avdelningen vid Arbetsmiljöverkets huvudkontor ansvarar för bevarandet av digital information och ansvarar även för upphandling av skrivare och kopiatorer.

Arbetsmiljöverket önskar leverera den upphörda arkivbildningen efter Yrkesinspektionen i Stockholms distrikt 1890-2000. Upplyste om att IMS får ta kontakt med Stockholms stadsarkiv 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. Myndigheten har inte använt någon diarie-/dossierplan vid registrering av ärenden, men har tagit fram en klassificeringsstruktur (KS) som kommer att användas vid registrering ärenden och införs successivt under året.

### 3. Arkivbildning

Diariet är centraliserad till Arbetsmiljöverkets enhet för registratur och arkiv utom för Inspektionsavdelningarna Mitt och Syd, vilket betyder att IMS fortfarande sköter diariet vid distriktskontoret.

Ärendehanteringssystemet Public 360 och SARA II används av alla diarietförande 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 Stockholms distrikt 1890-2000. Alla öppna ärenden i SARA I fördes i samband med införandet av SARA II 2002 över till SARA II och den nya arkivbildaren, Arbetsmiljöverket. IMS registrerar också ärenden i Public 360, ett diarietföringssystem som infördes 2009. Föregångaren Pär är avställt som excelfiler och går att söka i medelst fritextsökning.

IMS har ännu inte börjat skanna inkomna handlingar. E-post skrivs ut och förs till pappersakten. Upprättade handlingar skrivs ut och läggs till akten men lagras också elektroniskt.

Distriktet använder inte sociala medier.

Handläggarna rensar och gallrar själva i pappersakterna, administratörerna kontrollerar akterna innan arkivering och återsänder dem till handläggarna om de inte är rensade. Akterna arkiveras årsvis i diarienummerordning och förvaras i närarkiv i tre år innan de förs till centralarkivet.

### 4. Framställning och hantering av handlingar

Systemansvaret ligger hos IT-avdelningen på Arbetsmiljöverket. Det inbegriper strategi för bevarande av elektroniska handlingar och informations-säkerhet. Endast verksgemensamma system används – verksamhetssystemen SARA II och Public 360, ekonomi- och personalsystem används Agresso. IMS har ännu inte börjat skanna inkomna handlingar då man inte har rätt utrustning för detta ändamål.

Akterna bevaras på papper och man har upprättat rutiner för att säkerställa att man inte skriver ut och bevarar dubbelsidiga utskriften. IMS använder, enligt uppgift, åldringsbeständigt papper i enlighet med ISO 9706 men kunde inte uppvisa någon leverantörsförsäkran. Enligt uppgift håller man på att se över

denna rutin vid huvudkontoret. Man upphandlar enligt statliga ramavtal enligt Arbetsmiljöverkets riktlinjer.

IMS binder inte in några handlingar. Aktomslag och arkivboxar används i enlighet med gällande standard (SS-ISO 16245). Boxarna är väl fyllda och märkta med myndighetens namn och volymsignum. Volymerna etiketteras med en viss eftersläpning.

I arkivet förvarades två flyttlådor innehållande foton och register samt inbundna skrivelser. Dessutom förvarades i ett angränsande förråd lådor med diabilder och filmrullar (årtal okänt). Detta material hör enligt uppgift till Yrkesinspektionen i Stockholms distrikt 1890-2000 och var oförtecknat. Det förekommer inte några särskilda bestånd kartor eller ritningar.

## 5. Gallring

Arbetsmiljöverket har dokumenterat tillämpningen av RA-FS 1991:6 för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse och denna tillämpas av IMS.

## 6. Arkivredovisning

*Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4*

### **Yrkesinspektionen i Stockholms distrikt 1890-2000**

Arkivbeskrivning finns upprättad. Arkivförteckning finns också upprättad men visst kompletteringsarbete återstår. Genom en omorganisation 1 juli 1995 fördes Yrkesinspektionen i Uppsala distrikt och Yrkesinspektionen i Gotlands distrikt till denna arkivbildning, men man bröt inte arkivbildningen. Alla öppna ärenden införlivades. Arbetsställedossierer t.o.m. 2001 redovisas i denna förteckning.

Arbetsmiljöverket önskar leverera detta arkiv till Stockholms stadsarkiv under hösten 2013. (Delar av arkivet, ca 30 hm, förvarades i ett förråd intill arkivlokalen.)

### **Arbetsmiljöverket, distrikt Stockholm 2001-2012**

Någon arkivbeskrivning kunde inte uppvisas vid inspektionstillfället. Arkivet förtecknas i Visual arkiv och det finns en stomme till förteckning inlagd. Endast F1A-serien är förtecknad och det till och med 2008. Arkivredovisningen ska vara avslutad senast den 1 januari 2014.

*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.

## 7. Arkivförvaring

Av skrivelse dnr RA 231-2005/535 framgår att Rikssarkivet år 2006 inspekterade Arbetsmiljöverket, distriktets i Stockholm arkivlokaler belägna vid Drottningholmsvägen 37, Stockholm. Vid dagens inspektion kontrollerades att de åtgärder som skulle vidtas har vidtagits, men följande behöver kontrolleras och ev. åtgärdas:

arkivlokal C1-02 slutarkiv att fuktlarm installerats  
arkivlokal i rum B4-09 närarkiv att fuktlarm installerats

Vidare konstaterades att delar av Yrkesinspektionens i Stockholms distrikt arkiv 1890-2000 inte har en tillfredsställande förvaring. Ca 30 hm handlingar och registerhandlingar förvarades i ett förrådsliknande utrymme.

## 8. Leveransbehov

Arbetsmiljöverket önskar leverera Yrkesinspektionens i Stockholms distrikt arkiv 1890-2000 till Stockholms stadsarkiv under hösten 2013.

Martin Utvik  
Arkivarie