



Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå den 28 maj 2013

Närvarande:

Från Arbetsmiljöverket:
 tillsynsdirektör

ekonomi- och personaladministrativ handläggare (administratör)

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand, arkivarie
 Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Inspektionen den 28 maj 2013 visar att det vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå finns god kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet kunde vid inspektionen konstatera att det från inspektionen den 20 november 2002 kvarstår brister avseende förvaringen, där brandspjäll uppges saknas för det s.k. slutarkivet.

Avseende arkivredovisningen var arkivförteckningen för myndigheten, distriktet i Luleå, i flera delar uppdaterad t.o.m. 2012. Det återstår främst ett uppdateringsarbete i serien med diarietförda handlingar. Redovisning ska vara avslutad senast den 1 januari 2014. Avseende upprättande av redovisning fr.o.m. den 1 januari 2013 pågår arbete vid myndighetens huvudkontor.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingarna som förvaras lokalt på distriktsnivå inom myndigheten (se avsnitt 4 för systemansvar). Bevarandeåtgärder behöver vidtas för de videofilmer som förvaras.

Inledning

Riksarkivet har den 28 maj 2013 besökt Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå, Köpmangatan 40 i Luleå, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Arbetsmiljöverkets arkivredovisning har tidigare inspekterats år 2004 (brevledes, dnr RA 231-2004/2748) samt arkivverksamheten vid ett antal distriktskontor år 2002 (besök, dnr RA 231-2002/3450). Riksarkivet har inspekterat arkivvården vid distriktet i Luleå den 20 november 2002. Brister i arkivvården som framkom vid besöket 2002 gällde tillämpning av Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6), förvaring och avslutande av arkivförteckning för föregående arkivbildning

samt att den då nya arkivredovisningen från 2001 skulle påbörjas. Åtgärdsredovisning och annan dokumentation i det senare ärendet skedde år 2003.

1. Ansvar och organisation

Arbetsmiljöverket bildades den 1 januari 2001. Distriktet i Luleå tillhör som ett av fyra distrikt Avdelningen för inspektion Nord vid myndigheten. Myndigheten har också två övriga inspektionsavdelningar; Mitt och Syd.

Tillsynsdirektören vid distriktet i Luleå är arkivansvarig för distriktets arkivvård. Administratören utför det praktiska arbetet med att bl.a. avställa handlingar, kartonglägga och uppdatera arkivförteckningen. Myndigheten använder det digitala arkivredovisningssystemet Visual Arkiv.

Systemansvarig finns på myndighetens huvudkontor. Huvudkontoret har enligt uppgift även ansvaret för bevarande av digital information. Myndigheten har en gemensam helpdesk i Stockholm för IT-frågor. Visst praktiskt stöd avseende IT finns även på myndigheten, distriktet i Luleå.

IT-avdelningen vid myndighetens huvudkontor ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och liknande. Inköp av papper sker enligt uppgift på distriktet i Luleå enligt ramavtal samt efter de rutiner som finns och som gäller för hela myndigheten.

2. Styrdokument

Av myndighetens arbetsordning framgår att chefen för Avdelningen för inspektion Nord ansvarar för beslut i sekretessfrågor samt registrering och arkivering av handlingar vid avdelningen. Detta ansvar är delegerat till tillsynsdirektören/distriktschefen vid myndigheten, distriktet i Luleå i ärende med dnr IN 2013/00034. Vid distriktet i Luleå finns även skriftlig dokumentation som omfattar fördelningen av arbetet med registrering och arkivering på distriktskontoret.

Myndigheten, distriktet i Luleå har tillgång till den s.k. Administrativa serien, där myndigheten skapat interna föreskrifter för registrering, arkivering m.m. i nummer 15/2011. Uppdatering sker av dokumentationen och den går igenom inför ändringar. Myndigheten, distriktet i Luleå använder inte någon diarie-eller dossierplan. Det finns enligt uppgift rutiner för hantering av e-post och personadresserad post. Registratorskonferens sker varje år inom myndigheten.

3. Arkivbildning

Diarieföring sker för hela myndigheten i de elektroniska ärendediarierna SARA II, Arbetsmiljöverkets arbetsställeregister, och i Public 360, det allmänna diariet. Diarienumret utgörs på myndigheten, distriktet i Luleå, av enhet (INL) som följs av år och löpnummer.

Myndigheten, distriktet i Luleå, använder sedan år 2002 det digitala systemet SARA II för sin tillsynsverksamhet. Diarieföring i SARA II sker i samma löpnummerserie av myndighetens samtliga distrikt. Ärenden ordnas i akter i diarienummerordning inom året. Systemets föregångare SARA I är avställt 2001. Ärenden som registrerades i detta system ordnades vanligen i s.k. arbetsställedossiér.

Public 360 används sedan år 2009 för registrering av allmänna ärenden vid myndigheten, distriktet i Luleå. Antal ärenden i Public 360 är endast några få, 5 stycken om året, tidigare främst rekryteringsärenden.

Sedan den 2 april 2012 sänds inkommande handlingar för de ingående distrikten i Avdelningen för inspektion Nord direkt till myndighetens huvudkontor. Digitalisering av handlingar till PDF/A och registrering av samt, i förekommande fall, koppling av handlingar till aktuellt ärende i ärendehanteringssystem sker i Stockholm. Därefter sänds varje dag handlingar i kuvert till distriktskontoret i Luleå. Administratörer registrerar även handlingar som inkommer direkt till kontoret på papper. E-post som inkommer direkt till distriktets handläggare sänds enligt uppgift vidare till myndighetens huvudkontor för registrering. Digitalisering sker också av handlingar på kontoret och pdf-filen kopplas till aktuellt ärende. Allt i ärendet skrivs även ut på papper och placeras i akter som utgör det kompletta ärendet. Vid avslut rensar handläggarna ärendet och placerar de därefter i ett särskilt fack. Administratören kontrollerar att handlingarna i ärendet är registrerade och digitaliserade samt rensar vid behov. Ärendet avslutas därefter i ärendehanteringssystemet. Ärendet avställs efter avslut i närarkivet i mappsystem och boxläggs efter visst antal år.

Myndigheten, distriktet i Luleå hanterar sedan den 20 maj 2013 uteslutande tillståndsärenden rörande asbest och anställning av minderåriga digitalt i verksamhetssystemet Public 360. Eventuellt förekommande pappershandlingar sänds direkt till myndighetens huvudkontor.

Förutom de nämnda verksamhetssystemen SARA II och Public 360 sker registrering även i systemet Agresso för personaladministration och ekonomisk redovisning. Personalakter som uppkommit i samband med rekrytering för anställd personal hanteras i kopia vid distriktet i Luleå, som

en s.k. ”skuggmapp” till akten vid myndighetens huvudkontor. Det var inte tydligt vid inspektionstillfället om det i distriktets personalakt förekom handlingar som inte fanns i motsvarande på huvudkontoret.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Systemansvaret ligger hos myndighetens huvudkontor i Stockholm, vilket bl.a. inbegriper strategi för hantering av elektroniska handlingar och informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1.

Digitalisering sker av de i allt mindre omfattning inkommande handlingar på papper via skanning av lösblad i format PDF vid distriktet i Luleå eller för inkommande handlingar i PDF/A vid myndighetens huvudkontor.

Handlingar i ärendet som inkommit eller upprättats i elektronisk form kopplas även direkt till aktuellt ärende.

Myndigheten har sociala medier som Facebook. Distriktet i Luleå har ingen egen Facebook-sida.

Det förekommer att redovisning av den inspekterade verksamheten eller åtgärdsredovisning inkommer på disketter, optiska skivor eller USB-stickor. Handlingar på dessa har kopplats digitalt till aktuellt ärende samt att fram till alldeles nyligen även skrivits ut på papper och förvarats i det aktuella ärendet. Myndigheten, distriktet i Luleå, förvarar dessa databärare i särskild förvaringslåda. Hänvisning sker till separat förvaring.

Fotografier på myndigheten, distriktet i Luleå som upprättas tas i vissa fall ut på papper, i andra fall utgör de en del av distriktskontorets upprättade inspektionsrapport. De upprättade bilder som hör till ärende lagras även elektroniskt i ärenden. Inkommande bilder kan även finnas på optiska skivor enligt föregående stycke och lagras därmed även elektroniskt i ärenden. Enligt uppgift sker ingen lagring av bilder på myndigheten, distriktet i Luleå, elektroniskt i mapp på verksamhetsnivå.

Filmer (rörliga bilder) kan inkomma på optiska skivor, men det saknas fastställda rutiner hos myndigheten för hur dessa ska hanteras för ett långsiktigt bevarande. Enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 ska de elektroniska handlingarna fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras.

En till två stycken VHS-band tillhör myndighetens, distriktet i Luleå, arkivbildning. Dessa förvaras särskilt i samma förvaringsenhet som de optiska skivorna. Av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:3, som trädde i kraft den 1 maj 2013 och får tillämpas för äldre handlingar framgår av 3 kap. 1 § att myndigheten ska upprätta en strategi för bevarande av ljud- och videoupptagningar. I denna ska framgå åtgärder som säkerställer bevarande av handlingar som ska dokumenteras i enlighet med 4 kap. 4 §. Vidare framgår av 8 kap. 1 § att vid överföring av en upptagning till en annan databärare ska överföringen göras till digital form utan att betydande informationsförlust uppstår. Handlingarna bör medtas i en för myndigheten gemensam strategi för hantering av videoupptagningar.

Handlingar på papper

Myndigheten, distriktet i Luleå använder enligt uppgift beständiga material enligt avrop.

För handlingar som framställs på papper hos myndigheten, distriktet i Luleå, används enligt uppgift åldersbeständigt papper som överensstämmer med tekniska krav (SS-EN ISO 9706) i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap.

Enligt uppgift undviker distriktet i Luleå dubbelsidig utskrift i samband med ärendehantering. Arbetsmiljöverket har framställt Rikssarkivet om undantag från Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:1, (ändrade genom RA-FS 2010:2), 5 kap. 2a §, vilket Rikssarkivet har avvisat (dnr RA-231-2010/5703).

Myndigheten, distriktet i Luleå, låter inte binda in handlingar. Aktomslag köps in utifrån produktinformation som lämnas av myndighetens huvudkontor. Enligt uppgift användes aktomslag under verksamhetens första år som inte var åldersbeständiga. Aktomslag används på myndigheten, distriktet i Luleå för t.ex. personalakter och ärenden. Tidigare uppgift anger att använda aktomslag är enligt kraven i svensk standard (SS-EN ISO 9706). Enligt Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap § 6, ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda för aktomslag.

Den huvudsakliga arkivbildningen utgörs av akter över tillsynsärenden. När ärendet avslutas avställs de särskilt årsvis i nummerordning i mappsystem. De tre-fyra senaste årens ärenden förvarades i hängmappar i närarkiv. Ärenden från tidigare år har kartonglagts årsvis i vita arkivboxar. I dagsläget är ärenden t.o.m. år 2009 boxlagda. Vissa handlingar har även boxlagts t.o.m. 2012. Stickprovskontroll utfördes av inspektionsärenden från 2003

(volym F 1 a:364) och 2007 (volym F 1 a:364). Det konstaterades arkivboxarna var väl fyllda och att ärendena i de aktuella fallen var placerade i aktomslag och rensade från skadligt material. Arkivboxarna var för senare tidsperiod i arkivbildningen uppmärskta med blyerts och innan dess etiketterade med uppgifter om arkivbildare, tidsperiod, om aktuellt ärendenummer, samt arkivsignum. Etiketterna hade tidigare limmats på arkivboxarna och myndigheten, distriktet i Luleå planerade i fortsättningen att använda självhäftande etiketter. Myndigheten, distriktet i Luleå bör kontrollera att de självhäftande etiketterna uppfyller de tekniska krav som anges i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (ändrade genom RA-FS 2008:1 och 2012:8), 4 kap, 16 §.

Föregångarens arkiv, Yrkesinspektionens i Luleå distrikt 1974-2000 arkiv, förvarades i myndighetens, distriktet i Luleå, s.k. slutarkiv. Handlingarna förvarades i bruna arkivboxar som märkts upp med etiketter samt stod placerade i förteckningsordning.

Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå förvarar inte några särskilda bestånd av kartor eller ritningar. Det förekommer att den typen av handlingar tidigare sänts in i större omfattning i tillsynsärende men de förvaras då tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Vid stickprov (föregångarens arkiv, volym F 2 A:114) framgick ett sådant ärende och ritningen var i det fallet nedvikt.

5. Gallring

Myndigheten har utfärdade myndighetsspecifika föreskrifter om gallring från Riksarkivet. RA-MS 2007:37 om gallring av uppgifter i det digitala skyddsombudsregistret är inte aktuella för tillämpning av myndigheten, distriktet i Luleå.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och 2012:2) för handlingar av tillfälliga och ringa betydelse. Denna framgår av den ovan nämnda s.k. Administrativa serien, där det ingår föreskrifter för myndigheten som avser registrering, arkivering m.m. (Adm. Serien 15/2011). Föreskriften tillämpas vid gallring vid myndighetens distriktskontor i Luleå och gallringen med stöd av denna utförs vanligen av den vid inspektionen närvarande administratören.

Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå har inga uppgifter om tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS) i övrigt. Enligt uppgift är det myndighetens huvudkontor som ansvarar för att ta fram tillämpningsbeslut. Detta avser gallring av handlingar tillkomna vid upphandling, RA-FS 2004:2 (ändrade genom RA-FS 2005:1 och 2006:6),

gallring av räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) och handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9). Enligt uppgift sker gallring av vissa äldre ekonomiska och handlingar som tillkommer i personaladministrativ verksamhet vid myndigheten, distriktet i Luleå.

Förekommande gallring sker enligt uppgift årligen vid myndigheten, distriktet i Luleå. Denna anses av myndigheten, distriktet i Luleå, ske under kontroll.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 1997:4

Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå tillhandahöll vid inspektionstillfället myndighetens tidigare gemensamma arkivbeskrivning som upprättats 2007. Denna innehåller vissa uppgifter om införlivande av handlingar från arkivbildningen före 2001. Enligt uppgift ersatte denna arkivbeskrivning den arkivbeskrivning som myndigheten, distriktet i Luleå, påbörjat efter 2001. Upprättad arkivförteckning för myndigheten, distriktet i Luleå, fr.o.m. den 1 januari 2001 är liksom föregångarens arkiv i Luleå distrikt upprättad i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4. Redovisning enligt tidigare bestämmelser ska enligt RA-FS 2008:4 vara avslutad senast den 1 januari 2014. Beroende på handläggningstiden för ett flertal ärenden och att avställning med därpå efterföljande boxläggning i dagsläget kan dröja några år antog myndigheten, distriktet i Luleå att redovisningen enligt RA-FS 1997:4 till fullo inte kunde vara avslutad den 1 januari 2014.

Arkivförteckningen för Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå, fr.o.m. 2001 är för vissa serier förd till 2012. Serien med diarieförda handlingar, serie F 1 a, har med undantag av en volym sin start från 2002 och är förd till omkring 2009. Arbetsställedossiéer t.o.m. 2001 redovisas huvudsakligen i förteckningen för den föregående arkivbildningen. Arkivförteckningen för arkivet fr.o.m. 2001 redovisar digitala system samt tar upp serier med gallringsbara handlingar. Det förekom ingen dokumentation i arkivförteckningen till följd av RA-MS 2001:13, Riksarkivets föreskrifter om överlämnande och införlivande av handlingar från Arbetarskyddsstyrelsen och Yrkesinspektionen till Arbetsmiljöverket.

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2008:4

Arbetsmiljöverket har upprättat en arkivbeskrivning som gäller fr.o.m. 2013-01-01. Denna omfattar hela myndigheten och har bl.a. uppgifter angående



överlämnande och införlivande 2001 av vissa handlingar från föregångares arkiv.

Myndigheten har upprättat en klassifikationsstruktur. Arbetsmiljöverket, distriktet i Luleå, hade vid inspektionstillfället inga närmare uppgifter om det pågående arbetet med redovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4. Det saknades även uppgift om hur den nya arkivredovisningen påverkar distriktets i Luleå fortsatta arkivbildning.

7. Arkivlokal

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler reglerades vid inspektionstillfället närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler RA-FS 1994:6 (ändrad genom RA-FS 1997:3). Nya föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, träder i kraft den 1 juni 2013.

Inspektionstillfället den 28 maj 2013 medförde en okulär kontroll av förvaringsutrymmena, varpå en mängd parametrar som Riksarkivets föreskrifter 1994:6 (ändrade genom RA-FS 1997:3) omfattar inte kan studeras.

Fastigheten som inhyser myndigheten, distriktet i Luleå, har automatiskt brandlarm samt behörighetspassage vid ingången på det våningsplan där den dagliga verksamheten bedrivs.

Det s.k. närarkivet på plan 4 (rum 622) hade inte inspekterats vid tidigare tillfälle. Den lokal på våning 3 som inkom dokumentation om i tidigare inspektionsärende med dnr RA 231-2002/3450 blev aldrig aktuell. Förvaringsutrymmet på plan 4 tillkom omkring år 2007 och är en ombyggnad av ett tidigare tjänsterum. I förvaringsutrymmet finns tillsynsärenden från omkring 2006. Därefter förs arkivboxarna till det s.k. slutarkivet som fanns placerat i fastighetens nedre plan. Arkivlokalen var försedd med låsbar förstärkt dörr med brandklass AE 120. Dörren har en automatisk självstängningsfunktion och det finns en anslagströskel. Belysningen fränkopplas utanför lokalen. En kontrollampa finns för belysningen och är placerad utanför arkivlokalen. Ingen arbetsplatsbelysning förekom i arkivlokalen. Belysningen består av lysrör med fast anslutning. Lysrören var kapslade. Ett öppet uttag fanns i taket. Rör för vattenledningar för uppvärmning var dragna längs golvet genom arkivlokalen. Rören har klippts från båda sidor. Hyllsystemet bestod av ett kompakthyllssystem i

metall som i vissa fall inretts med mappsystem. I förvaringsutrymmet förekom ventiler för utrymmets ventilation som var försedda med brandspjäll uppmärkt med brandklass EI 120. Rökdetektorer förekom. Arkivlokalen utgör enligt uppgift egen brandcell med brandklass EI 120. I direkt anslutning till arkivlokalen fanns en handbrandsläckare (skum).

Det s.k. slutarkivet i källarvåningen användes också som förvaringsutrymme vid inspektionen den 20 november 2002 och beskrivs i inspektionsrapporten med dnr RA 231-2002/3450. Utöver Arbetsmiljöverkets inkomna åtgärdsredovisning den 19 december 2003 i ärendet informerades Rikssarkivet vid inspektionstillfället den 28 maj 2013 att den hyresgäst som tidigare behövde passera genom lokalen för att nå en innanförliggande lokal numera utgjordes av myndigheten själv. Den särskilda inre lokalen används som möbelförråd. Myndigheten, distriktet i Luleå, planerade att omgående införa en löpande kontroll av arkivlokalens klimat genom mätning av temperatur och luftfuktighet. Av myndighetens rapportering den 19 december 2003 (dnr RA 231-2002/3450) framgår att brandspjäll saknas för ventilationen (frånluft). Ingen luftbehandlingsteknisk dokumentation fanns tillgänglig vid inspektionstillfället som kunde visa på annat. Det kan därmed inte fastställas om ventilationen av arkivlokalen är brandtekniskt avskiljd och arkivlokalen utgör egen brandcell med brandklass EI 120 i enlighet med de vid inspektionstillfället gällande föreskrifterna, RA-FS 1994:6 (ändrade genom RA-FS1997:3), 10 kap. 7-8 §§. Brister kvarstår från tidigare inspektion och behöver åtgärdas genom installation av brand/brandgasspjäll förutsatt att myndigheten, distriktet i Luleå, till Rikssarkivet inte kan visa, (t.ex. beräkning eller provning), att kraven i Rikssarkivets föreskrifter uppnås med det utförande som föreligger.

.....
Angelica Björlestrand
Arkivarie, tillsynsären den
angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 34